



دانشگاه آزاد اسلامی واحد دلیجان  
گزارش کارآموزی کارشناسی پیوسته مهندسی فناوری اطلاعات  
موضوع کارآموزی: فعالیت در شرکت طراحی و گرافیکی  
و فعالیت در زمینه شبکه

تاریخ: ۹۲/۰۵/۲۷

محل کارآموزی:

شرکت ارشیا رایانه

نام استاد محترم راهنما:

جناب آقای دکتر محمد حیدری

نویسنده گزارش:

مسعود خراسانی

شماره دانشجویی:

۹۰۱۴۸۰۰۱

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

جناب آقای مهندس سعید یوسفی



WWW.MOHANDES.ORG



دانشگاه آزاد اسلامی واحد دلیجان

گزارش کارآموزی کارشناسی پیوسته مهندسی فناوری اطلاعات

موضوع کارآموزی : فعالیت در شرکت طراحی و گرافیکی  
و فعالیت در زمینه شبکه

تاریخ: ۹۱/۰۵/۲۷

WWW.MOHANDES.ORG

محل کارآموزی: ارشیا رایانه

نام استاد محترم راهنما:

جناب آقای دکتر محمد حیدری

نویسنده گزارش:

مسعود خراسانی

شماره دانشجویی :

۹۰۱۴۸۰۰۱

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

جناب آقای مهندس سعید یوسفی

قدر دانی و تشکر:

این جانب مسعود خراسانی از استاد گرامی و گرانقدر جناب آقای دکتر محمد حیدری که در تمام مراحل تحصیلم در دانشگاه به بنده نهایت کمک و یاری را نمودند کمال تشکر و قدردانی را می نمایم

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

می توان در سایه آموختن      گنج عشق جاودان افروختن

از پدر گر قالب تن یافتیم      از استاد جان روشن یافتیم

ای استاد چون کنم توصیف تو      چون خدا مشکل توان تعریف  
تو

به امید موفقیت روز افزون شما در تمامی مراحل زندگی.....

# WWW.MOHANDES.ORG

## پیشگفتار:

با توجه به نیاز کشور در عصر حاضر در زمینه امور مربوط به کامپیوتر و سایر زمینه های دیگر آموزش نیروی متخصص برای پیشرفت و بهبود جامعه یکی از نیازهای ضروری در جامعه بشمار می رود و به همین علت واحد کارآموزی در تمام مقطع تحصیلی لازم است و کلیه دانشجویان موظف به گذراندن 2 واحد با توجه به مقطع کارشناسی هستند. هدف اصلی و عمده وزارت علوم، تحقیقات، فناوری از گذاشتن واحد کارآموزی برای دانشجویان این است که بتوانند با بازار کار آشنا بشوند و بتوانند با توجه به رشته ای که در آن تحصیل نموده اند نیاز جامعه را بشناسند و مقدمات اولیه برای کار کردن را فرا بگیرند و از آموخته های علمی استفاده بکنند و اشکالات خود را رفع نمایند.

# WWW.MOHANDES.ORG

## فهرست مطالب

۸.....	معرفی شرکت:
۸.....	چارت سازمانی شرکت ارشیا رایانه:
۱۰.....	شرح کامل گزارش کارآموزی من در شرکت ارشیا رایانه:
۱۱.....	شکل کلی دستورات HTML :
۲۲.....	صفت method :
۲۳.....	کنترل‌های فرم:
۲۹.....	طراحی سایت به کمک نرم افزار Front Page:
۴۳.....	چاپ پرونده.....
۵۲.....	روش ارسال نامه.....
۵۸.....	طریقه فرستادن Greeting Card از سایت Yahoo.....
۶۱.....	مدیریت فایل‌های موقت.....

۶۵	شبکه و نقش اساسی آن در شرکت ارشیا کامپیوتر :
۶۵	دستگاه فایل سرور (File Server)
۶۶	دستگاه (Print Server) در شبکه های کامپیوتری
۶۶	روش های دسترسی به خط انتقال در شبکه شرکت های کامپیوتری
۶۹	امنیت شبکه:
۷۰	علل عمده ای که می توانست امنیت شبکه را تهدید کند به شرح زیر بود :
۷۲	آشنایی با DNS ( Domain Name System) در این شرکت کامپیوتری :
۷۳	آشنایی با مفهوم Domain در شبکه و کاربرد آن :
۷۶	نتیجه گیری پایانی
۷۶	خلاصه مطالب:

WWW.MOHANDES.ORG



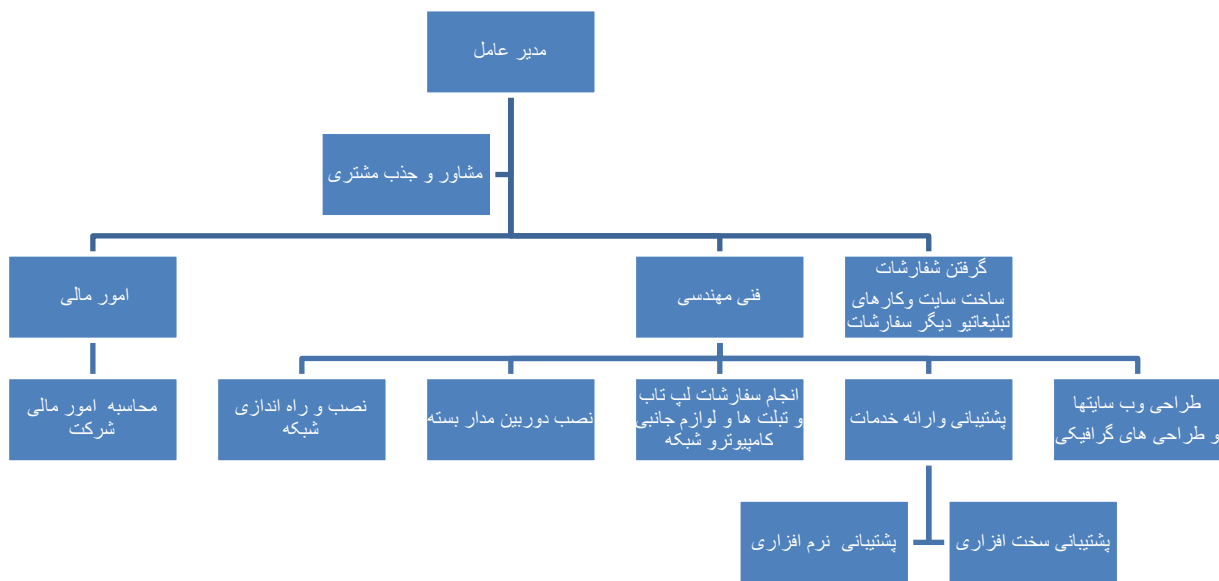
## معرفی شرکت:

شرکت کامپیوتری ارشیا رایانه واقع در دلجان خیابان طالقانی جنب شیرینی سرا نیشکر است این شرکت در سال ۱۳۸۶ تشکیل شده و به نام خدمات مهندسی ارشیا شروع به ارائه خدمات کرد است. این شرکت در بخش‌ها مختلف نرم افزاری و سخت افزار مشغول کار است از جمله (شبکه، گرافیک، طراحی صفحات وب، برنامه نویسی انبارداری، برنامه نویسی حسابداری، پشتیبانی، سامانه پیام کوتاه، سخت افزار شبکه و بستن دوربین های مدار بسته) فعالیت می کند. همچنین این شرکت در زمینه فروش لپ تاب های با برندهای مثل acer, sony, hp, dell, asus, apple و همچنین در زمینه فروش تبلت ها نیز فعالیت میکند مانند asus, ipad, Samsung. مدیر عامل شرکت ارشیا رایانه جناب آقای مهندس سعید یوسفی است و دیگر مهندسين متخصص و با تجربه در پروژه های مانند برنامه نویسی تحت ویندوز و برنامه نویسی تحت وب و همچنین نصب و راه اندازی شبکه و دوربین های مدار بسته مشغول بکار هستند در این شرکت حدود ۱۵ نفر مشغول به کار هستند.

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

## چارت سازمانی شرکت ارشیا رایانه:

با توجه به مدت زمانی که من در این شرکت مشغول گذرانیدن دوره کار آموزی خود بود می توانم چارت سازمانی این شرکت را این گونه بیان کنم



## WWW.MOHANDES.ORG

از جمله فعالیت های که شرکت ارشیا رایانه انجام داده و می توانم به ان اشاره کنم:

۱-طراحی سایت ایزوگام گل پوشش دلیجان

۲-طراحی سایت ایزوگام تک بام دلیجان

۳-طراحی سایت ایزوگام شرق طلایی دلیجان

۴-طراحی سایت ایزوگام آروین بام دلیجان

۵-طراحی سایت ایزوگام گل پوشش دلیجان

۶-طراحی سایت ایزوگام پیروز دلیجان

۷-طراحی سایت ایزوگام دنا پوشش دلیجان

۸-طراحی سایت ایزوگام سامان دلیجان

۹-طراحی سایت ایزوگام گیتی بام دلیجان

۱۰-سیستم انبارداری ارشیا

- ۱۱- سیستم حسابداری ارشیا
- ۱۲- طراحی سایت شرکت فرش شاپرک
- ۱۳- طراحی سایت شرکت مهستان
- ۱۴- نصب و راه اندازی دوربین مدار بسته بانک های انصار، صادرات، عسگریه، مسکن، پست بانک
- ۱۵- نصب و راه اندازی دوربین مدار بسته در فروشگاه بسیجیان دلیجان
- ۱۶- نصب راه اندازی شبکه کارا سیستم دلیجان
- ۱۷- نصب و راه اندازی شبکه در جهاد کشاورزی دلیجان
- ۱۸- نصب و راه اندازی شبکه در اداره آب وفاضلاب دلیجان
- ۱۹- طراحی سالنامه برای شرکت های مختلف از جمله (ایزوگام ها، شرکت های فرش، شرکت های پودر و....)
- فعالیت های که در شرکت ارشیا رایانه در مرحله تجزیه و تحلیل و ساخت بودند عبارتند از:

۱- طراحی سایت الیاف پلی استر ساین دلیجان

۲- طراحی سایت شرکت پارت ماشین

۳- طراحی سایت شرکت پلی استر گام لایه

۴- طراحی سایت رنگین پودر

## شرح کامل گزارش کارآموزی من در شرکت ارشیا رایانه:

من در قسمتی بودم که مربوط به امور گرفتن سفارشات طراحی وب سایت و تبلیغات گرافیکی و همچنین گرفتن سفارشات لپ تاب و تبلت و فروش لوازم جانبی کامپیوتر را برعهده داشتیم در این قسمت که فعالیت می کردم ۲ کامپیوتر وجود داشت.

کار من در آنجا ثبت سفارشات در کامپیوتر بود. هرچند که در این قسمت من کار های زیاد انجام دادم مانند

۱- فروش چند چاپگر لیزری و جوهرافشانو یک چاپگر سوزنی

۲-فروش چند لپ تاب hp,sony,asus

۳-راه اندازی سیستم لپ تاب(نصب ویندوز)

۴-نصب نرم افزار های جانبی از قبیل:آفیس ،فتوشاپ،اتوکلد،اکروبات،مایاونصب درایورهای آنهاو.....

۵-فروش چند مودم ADSL

بعد از چند روز فعالیت در بخش های کوچکتر و آسان تر مانند قسمت گرفتن سفارشات توانستم جایگاه خودم را در شرکت ارتقاء داده و به جمع طراحان وب سایت و امور گرافیکی بپیوندم و در کنار آنان کمی با نرم افزار طراحی وب سایت که **FrontPage, Microsoft Expression Studio, Adobe Dreamweaver** نام داشت و کد نویسی به زبان **html** نیز که کاربرد زیادی دارد که کارهای طراحی وب سایت مختلف از این نرم افزارها و کد نویسی به زبان **html** استفاده میکردند آشنا شدم این مساله برای من خیلی جذاب و خوشحال کننده بود زیرا تا کنون من برای طراحی سایت های آموزشی و درسی خودم فقط با نرم افزار طراحی **Zend Studio** کار کرده بودم و این تازگی اثر بسیار خوبی در من گذاشت با این که تا حالا با این نرم افزار کار نکرده بودم ولی خیلی سریع مراحل دقت و یادگیری آن را پشت سر گذاشته و توانستم بعد از گذر چند روز در نوشتن برنامه ها و سورس کد دیتای طراحی سایت بادیگر مهندسین همکار چون برای اولین بارم بود که با این نرم افزارها کار می کردم یک مقدار برایم سخت بود به همین خاطر در زمان هایی که طراحان با این نرم افزار کار می کردند نهایت دقت و کنجکاوی را در آموختن و یادگیری این مباحث از خودم نشان دادم .

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

## شکل کلی دستورات HTML :

دستورات HTML چگونگی نمایش صفحه وب در مرورگر را مشخص می کنند.

تقریبا هر دستور HTML دارای یک علامت شروع و یک علامت پایان است که در

داخل <> قرار می گیرند: اگر دستور HTML را با tag نشان دهیم، هر دستور به صورت زیر بیان می شود.

<tag> شروع

...

<tag/> پایان

البته بعضی از دستورات HTML به <tag/> نیاز ندارند.

هر برنامه HTML با دستور <HTML> شروع و به <HTML/> ختم می شود. علاوه بر این، هر برنامه HTML دارای دو بخش عنوان و بدنه است. بخش عنوان شامل اطلاعات مکمل در مورد سند HTML است و مثلاً شامل عنوانی است که در مرورگر ظاهر می شود. این بخش با <head> شروع و به <head/> ختم می شود. عنوان صفحه با <title> شروع و به <title/> ختم می شود. بخش بدنه حاوی دستورات عملی های تولید صفحه است که با <body> شروع و به <body/> ختم می شود. با توجه به این توضیحات، شکل کلی برنامه HTML را می توان مانند شکل زیر بیان کرد.

<html>

<head>

<title/> عنوان صفحه <title>

... سایر توضیحات ...

</head>

<body>

... دستورات ایجاد کننده صفحه ...

</body>

</html>

تعیین تیرها و پاراگراف بندی:

برای تعیین تیرها از دستورات <h1> تا <h6> استفاده می شود. تیرهای بزرگ با <h1> و تیرهای کوچک با <<h3, h2>>،... و <h6> مشخص می شوند:

<h1> welcome to HTML </h1>

برای پاراگراف بندی از دستور <p> استفاده می شود:

<p>

پاراگراف

</p>

تعیین نوع متن، توضیحات و خط افقی:

با استفاده از دستور <b> می توان متن را پر رنگ و با استفاده از دستور <i> می توان متن را ایتالیک کرد:

<b> this is bold text </b>

<i> this is italic text </i>

WWW.MOHANDES.ORG  
برای توضیحات از علائم <!--> و <--> استفاده می شود:

<!-- توضیحات >!-->

برای اینکه متنی چشمک زن باشد، از دستور blink استفاده می شود:

<blink> this text blinking </blink>

اگر بخواهید به سطر جدیدی بروید از <br> استفاده کنید. این دستور فاقد بخش انت‌هایی، یعنی <br/> است:

This text splits <br> in two line

برای رسم خط افقی از دستور <hr> استفاده می شود. این دستور فاقد بخش انت‌هایی، یعنی <hr/> است.

ایجاد پیوند و انتقال تصویر صفحه وب :

برای ایجاد پیوند از دستور <a> استفاده می شود:

<a href = " url " > sample </a>

url مشخص می کند پس از کلیک کردن پیوند، چه صفحه ای اجرا شود:

<a href = " c:\home.htm " > sample </a>

با این دستور، پیوندی به نام sample ایجاد می شود که با کلیک کردن بر روی آن، فایل home.htm اجرا می گردد.

برای انتقال تصویر به صفحه وب از دستور img استفاده می شود:

<img src= " نام فایل تصویر " >

دو صفت مهم آن width و height می باشند که به ترتیب، پهنا و ارتفاع تصویر را مشخص می کنند. صفت border ضخامت حاشیه دور تصویر را مشخص می نماید :

<img src= arm.gif width = "100" height = "100" border = "1">

لیست‌ها در HTML :

در HTML مدرن، سه نوع لیست وجود دارد: لیست‌های مرتب (<ol>)، لیست‌های نامرتب (<ul>) و لیست‌های تعریفی (<dl>). دو نوع لیست دیگری که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرند، عبارت اند از <menu> و <dir> و معمولاً به صورت لیست نامرتب به کار برده می شوند. لیست‌ها، بلوکی از عناصر هستند که ساختار بلوکی را ایجاد می کنند. لیست‌ها می توانند تو در تو و حاوی ساختار بلوکی دیگر مثل پاراگراف باشند.

لیست مرتب :

لیست مرتب توسط دستورات <ol> و <ol/> مشخص می شود و لیستی است که ترتیب عناصر آن مهم است. ترتیب با شماره گذاری مشخص می شود که شماره گذاری با استفاده از اعداد عربی، حروف یا اعداد رومی انجام می شود: لیست‌های مرتب برای ایجاد طرح‌های ساده و دستورات مرحله ای به کار می رود، زیرا عناصر

لیست به طور خودکار توسط مرورگر شماره گذاری می شود. شکل کلی تعریف لیست به صورت زیر است:

```
<ol>
<li> option 1
<li> option 2
...
<li> option n
</ol>
```

دستور <ol> دارای سه صفت مهم است که عبارتند از: start, compact و type. صفت compact فاقد مقدار است، زیرا به مرورگر می گوید که جهت صرفه جویی در فضای صفحه، عناصر لیست را فشرده کند.

با استفاده از صفت type می توان مشخص کرد که برای شماره گذاری عناصر لیست از چه حروف یا اعدادی استفاده شود. اگر مقدار type برابر با A باشد برای شماره گذاری از حروف کوچک و اگر برابر A باشد از حروف بزرگ استفاده می گردد. مقدار i اعداد رومی کوچک و مقدار I اعداد رومی بزرگ و مقدار ۱ اعداد معمولی را مشخص می کند. مقدار پیش فرض برابر با ۱ است. توجه کنید که صفت type در <ol> الگوی شماره گذاری برای کل لیست مشخص می کند، مگر اینکه با استفاده از مقدار type در دستور <li> جایگزین شود. هر دستور <li> نیز می تواند صفت type داشته باشد که می تواند مقادیر a, A, i, I یا ۱ را بپذیرد. هر وقت <li> مقدار جدیدی برای type مشخص کند، برای بقیه لیست از آن استفاده می گردد، مگر آنکه <li> بعدی مقدار دیگری را برای type تعیین کند. و صفت type می تواند حرفی یا عددی باشد. به عنوان مثال، برای اینکه لیست مرتب از حرف ز شروع شود،



باید دستور `<ol type = "a" start = "10">` را بکار ببرید، زیرا ز دهمین کاراکتر است. دستور `<li>` در داخل لیست مرتب می تواند شماره گذاری فعلی را با صفت value عوض کند. این صفت، یک مقدار عددی را مشخص می کند. شماره گذاری لیست باید از عددی که با این صفت تعیین می شود آغاز و ادامه یابد.

لیست های نامرتب:

لیست نامرتب که توسط دستورات `<ul>` و `<ul/>` مشخص می گردد، برای عناصری بکار می رود که ترتیب برای آنها مهم نباشد. این نوع لیست برای لیستی از خواص و فواید محصولات مفید است. مرورگر برای مشخص کردن عناصر لیست نامرتب از علامت هایی مثل دایره و مربع توپر، یا دایره توخالی استفاده می کند.

لیست های نامرتب می نوانند تو در تو باشند. هر سطح تو در تویی، با تورفتگی هایی مشخص می شود و علامت مربوط به عناصر آن نیز بر حسب نیاز تغییر می کند. به

طور کلی، دایره مربع توپر در

WWW.MOHANDES.ORG

سطح اول لیست بکار می روند و دایره توخالی برای سطح دوم لیست بکار برده می شود. سطح سوم نیز از یک مربع استفاده می کند. این موضوع برای تمام مرورگرها متداول است. صفت type در دستور `<ul>`، علامت را برای کل لیست مشخص می کند. همچنین صفت type با هر دستور `<li>` برای تعیین عناصر لیست نیز قابل استفاده است. مقادیر ممکن برای type عبارتند از : circle , disk و square.

لیست های تعریفی:

لیست تعریفی شامل مجموعه ای از عناصر و تعریف هر یک از آنها است. به عبارت دیگر، همراه هر عنصر، توصیفی از آن نیز وجود دارد. این نوع لیست با دستورات

<dt> و <dt/> مشخص می شوند. هر عنصر لیست با دستور <dt> مشخص می گردد. تعاریف نیز با دستور <dd> مشخص می شوند. نیاز به دستورات <dt/> و <dd/> نیست ولی در عبارات توضیحات طولانی ممکن است مفید واقع شوند. چون لیست‌های تعریفی فاقد شماره یا علامت‌هایی برای عناصر لیست هستند، اغلب کسانی که با HTML کار می کنند، از آن برای تورفتگی دادن به متن‌ها استفاده می کنند. گرچه این روش، مناسب ترین روش برای تو رفتگی متن است، به جای آن از لیست نامرتب استفاده می گردد. نگاهی به کاربرد <ul> و خروجی ابزارهای HTML نشان می دهد که برای ایجاد تو رفتگی در متن، استفاده از <ul> به جای <dl> بسیار متداول است. علت استفاده از <ul> این است که برای ایجاد تو رفتگی از دستورات کمتری استفاده می کند. توجه داشته باشید که لیست‌ها می توانند تو در تو باشند و در نتیجه تو رفتگی‌های متفاوتی را می توان ایجاد کرد.

تعریف جدول:

با استفاده از جداول می توان اطلاعات را سازمان دهی کرد. جداول‌ها در HTML از قدرت‌های خاصی برخوردارند. جدول ساده شامل چند سطر و ستون است که محل برخورد هر سطر و ستون را خانه جدول می گوئیم. اغلب خانه‌های جدول شامل داده‌ها است. در HTML جدول با چهار دستور مشخص می شود. جدولی که با <table> و <table/> مشخص می گردد حاوی یک یا چند سطر است که با <tr> و <tr/> تعیین می شوند. هر سطر حاوی خانه‌هایی است که دارای عنوان است و با <th> و <th/> مشخص می گردد و یا حاوی داده‌هایی است که با <td> و <td/> مشخص می گردد.

همان طور که گفته شد هر جدول حاوی سطرهایی است که در بین <tr> و <tr/> قرار دارند. تعداد سطرهای جدول با تعداد دستور <tr> مشخص می گردد. تعداد ستون‌های جدول با حداکثر تعداد خانه‌های جدول تعیین می گردد که با <td> و

<td/> مشخص می شود و یا با استفاده از عناوین تعیین می گردد که با <th> و <th/> در جدول مشخص می شود. البته می توان با صفت cols که در HTML 4 وجود دارد، تعداد ستون‌های جدول را مشخص کرد. این صفت مربوط به

دستور <table> است. مثلا دستور <table border = "1" cols = "2"> تعداد ستون‌ها را ۲ تعیین می کند.

عناوین جدول با دستور <th> تعیین می شوند. مرورگرها با عناوین به شیوه‌های مختلفی برخورد می کنند، مثلا عناوین را در وسط قرار می دهند و متن را به صورت پر رنگ می نویسند. خانه‌های واقعی جدول با دستور <td> مشخص می شوند. دستورات <td> و <th> می توانند شامل هر تعدادی از داده‌ها و از هر نوعی باشند. مثلا می توان یک پاراگراف را همراه با یک تصویر در یک خانه جدول قرار داد. جدول می تواند حاوی یک کپشن باشد که با <caption> و <caption/> مشخص می گردد. کپشن در بالا یا پایین جدول قرار می گیرد و معمولا محتویات جدول را مشخص می کند.

صفات rowspan و colspan :

با استفاده از صفات rowspan و colspan در عناصر جدول، می توان خانه‌هایی از جدول را ایجاد کرد که شامل چند سطر یا ستون باشد. صفت rowspan مشخص می کند که یک خانه جدول می تواند به اندازه چند سطر ارتفاع داشته باشد. این صفت برای تعریف جداولی که خانه‌های آن ارتفاع‌های متفاوتی دارند به کار می رود. تعداد سطرها با یک مقدار عددی مشخص می شود. صفت colspan مشخص می کند که عرض هر خانه چند ستون می تواند باشد. این صفت برای تولید جداولی به کا

رمی رود که خانه‌های آن پهنای متفاوتی دارند. تعداد ستون‌ها با یک عدد مشخص می‌شود.

جدول و صفحه آرایی :

از دیدگاه بسیاری از افراد، جدول‌ها به خودی خود جذاب نیستند. اما جدول‌ها ابزارهای مناسبی برای صفحه آرایی صفحه وب می‌باشند. اصول طراحی گرافیک این است که عناصر ویزوال به نحو خوبی در کنار هم قرار گیرند. جدول‌ها می‌توانند برای این منظور مورد استفاده قرار گیرند. جدول‌ها برای تنظیم نگارش بسیار مفیدند.

استفاده از جدول برای صفحه آرایی مستلزم بکارگیری صفت width است. صفت width مربوط به دستور `<table>` عرض جدول را با پیکسل یا با درصد مثل ۸۰٪ مشخص می‌کند. همچنین، هر پیکسل مربوط به خانه‌های جدول را می‌توان با استفاده از صفت width مربوط به دستورات `<td>` یا `<th>` مقدار داد.

هنگام ایجاد سلول‌های خالی جدول، خوب است که از `<br>` برای رد کردن سطر یا فضای خالی غیر قابل شکستن (`&nbsp;`) در خانه جدول استفاده کرد تا نظم عمومی آن خراب نشود.

جدول‌ها می‌توانند با استفاده از پس زمینه صفحه آرایی دقیقتری ایجاد کنند. در دستور `<body>` صفتی به نام background وجود دارد که می‌تواند یک فایل تصویر را به عنوان زمینه صفحه در نظر بگیرد. با استفاده از این خاصیت می‌توان زمینه جدول را تعیین و سپس جدول را تشکیل داد.

فرم‌ها و پرسش نامه‌ها:

با استفاده از امکاناتی که در HTML وجود دارد، می‌توان از کاربران صفحات وب نظر خواهی کرد، نظر خواهی از کاربران می‌تواند در توسعه صفحات وب مفید واقع شود.

ایجاد پرسش نامه در صفحه وب با HTML :

پرسش نامه یا فرم، ابزاری برای تعامل با کاربران است. فرمها را می توان به چند دسته تقسیم کرد:

۱. فرمهایی که برای نظرخواهی از کاربران مورد استفاده قرار می گیرد.

۲. فرمهایی که برای دریافت سفارش از بازدید کنندگان سایت های تجاری مورد استفاده قرار می گیرند. در این موارد، لازم است متقاضیان دارای آدرس، شماره کارت اعتباری، و سایر اطلاعات مورد نیاز برای معاملات online باشند.

۳. بعضی از فرمها برای جذب مشترکین به کار می روند.

۴. دسته ی دیگری از فرمها برای جمع آوری اطلاعاتی راجع به کاربر به کار می روند.

ایجاد فرمها بسیار آسان است، برای ایجاد فرم از دستورات `<form>` و `</form>` استفاده می گردد. اما وقتی که کاربران فرمها را تحویل دادند، محتویات فرم به جایی ارسال می گردد (این عمل توسط یک URL مشخص می شود). معمولا برنامه ای در سرور وب وجود دارد که اطلاعات موجود در فرم را تحلیل می کند و کارهایی را با آن اطلاعات انجام می دهد. برنامه هایی که داده های فرم را ارزیابی می کنند، برنامه های CGI نام دارند. نام دیگر آنها فیلتر NASPI یا ISAPI است. CGI می تواند بسیار پیچیده باشد، زیرا معمولا شامل برنامه نویسی به زبان هایی مثل C، perl یا زبان های اسکریپت نویسی است، در اغلب موارد می توان از برنامه های CGI موجود استفاده کرد.

دستور `<form>` :

فرمها توسط دستورات `<form>` و `</form>` ساخته می شوند. فرمها شامل متن عادی، جدولها، عناصر دیگری مثل کادرهای کنترلی، منوهای باز شونده و فیلدهای

متنی است. کنترل‌های فرم توسط کاربر تنظیم می‌شوند تا محتویات فرم را نشان دهند. وقتی کاربر فرم را پر کرد، باید آن را برای پردازش تسلیم سرور وب نماید. فرم‌های کامل شده، معمولاً به کامپیوتر دیگری ارسال می‌شوند تا داده‌ها را پردازش کنند. محتویات فرم ممکن است دوباره به کاربر ارسال شوند تا بازرسی گردد. برای اینکه فرم کارایی داشته باشد، باید دو کار را انجام دهید و دو ویژگی را به آن اضافه کنید. اولاً با استفاده از صفت action مربوط به `<form>`، آدرس برنامه‌ای را مشخص کنید که محتویات فرم را پردازش می‌کند، ثانیاً با استفاده از صفت method روش ارسال فرم را مشخص کنید. صفت name نیز برای نام‌گذاری فرم بسیار مهم است. به طوری که بعداً می‌توان فرم را با استفاده از زبان‌های اسکریپتی مثل جاوا اسکریپت، دستکاری کرد. سرانجام، در بعضی از موارد، باید کدگذاری فرم‌ها را با صفت enctype مشخص کنید.

صفت action :

چگونگی پردازش فرم با صفت action مشخص می‌گردد. صفت action برابر URL برنامه‌ای قرار می‌گیرد که داده‌های فرم را پردازش می‌کند. این URL معمولاً به یک اسکریپت CGI اشاره می‌کند تا نتایج فرم را رمزگشایی کند. دستور زیر را ببینید:

```
<form action = http://www.bigcompany.com/cgi-bin/post-query>
```

این دستور اسکریپتی به نام post-query را در دایرکتوری cgi-bin در سرور وب [www.bigcompany.com](http://www.bigcompany.com) قرار دارد، برای پردازش داده‌های فرم انتخاب می‌کنند.

صفت method :

این صفت مشخص می کند که فرها چگونه به آدرسی که توسط صفت action تعیین شده است ارسال می شوند. این صفت دو مقدار را می تواند بپذیرد : get و post. اینها متدهای HTTP هستند که مرورگر برای " صحت کردن " با سرور از آنها استفاده می کند. توجه کنید که اگر صفت method مشخص نگردد، پیش فرض آن get است.

در واقع، اسناد HTML با درخواست یک URL از سرور وب از طریق متد get بازیابی می شوند. Get بخشی از پروتکل HTTP است. وقتی یک URL مثل:

http://www.bigcompany.com/staff/ali.htm را در مرورگر وب تایپ

می کنید، به درخواست get معتبری از HTTP تبدیل می شود، مانند درخواست زیر :

Get/staff/ali.htm/1.0

سپس این درخواست به سرور www.bigcompany.com ارسال می شود، این

درخواست می گوید که فایل از دایرکتوری staff را به من تحویل بدهید.

متد post در مواردی به کار گرفته می شود که حجم اطلاعات زیادی باید از طریق

فرم ارسال شود، وقتی سرور وب درخواستی را با استفاده از post از فرم دریافت

کرد، منتظر بقیه اطلاعات می ماند.

صفت name برای نام گذاری فرم استفاده می شود. خوب است که قبل از ارسال

داده ها به سرور وب، آن را کنترل کنید. این کار را ارزیابی فرم می گویند و با جاوا

اسکریپت انجام می گیرد. یعنی فرم را باید تحویل یک زبان اسکریپتی مثل جاوا

اسکریپت دهید. به همین دلیل، فرم باید دارای نام باشد. نام فرم می تواند ترکیبی از

حروف a تا z و ارقام باشد.

نحوه کاربرد form:

با توجه به توضیحاتی که تا کنون در مورد فرم و صفات آن گفته شد، می توانیم شکل ساده ای از کاربرد form را به صورت زیر بیان کنیم:

```
<html>
<head>
<title> sample form </title>
</head>
<body>
<form action = " /cgi-bin/post-query " method= "post ">
</form>
</body>
</html>
```

## کنترل‌های فرم: WWW.MOHANDES.ORG

فرم علاوه برعلائم ضروری برای سازمان دهی، شامل فیلدها و کنترل‌هایی نیز هست. کنترل‌های فرم، عناصری هستند که توسط کاربر پر یا دستکاری می شوند تا وضعیت فرم را مشخص کنند. کنترل‌های فرم شامل فیلدهای متنی، فیلدهای متنی چند سطری، منوهای باز شونده، لیست‌های لغزنده، دکمه‌های رادیویی، کادرهای کنترلی و دکمه‌ها است. از کنترل‌های مخفی فرم نیز می توان استفاده کرد. متداول ترین دستور، دستور <input> است. اما دستور <select> همراه با دستور <option> و <textarea> نیز عناصر مهمی اند.

کنترل‌های متنی:

کنترل‌های متنی، فیلدهای فرم هستند که طول آن‌ها یک خط است و متن‌هایی مثل اسامی افراد را دریافت می کنند. این فیلدها با دستور <input> مشخص می شوند. اما با استفاده از



دستور `<textarea>` می توان متن های چند سطری را تعیین کرد. ساده ترین نوع کنترل فرم، ورودی متن است. برای مشاهده کنترل ورودی متن از دستور `input` با صفت `type` که مقدارش `text` است استفاده می شود:

```
<"input type = "text" name = "costomername">
```

تمام عناصر فرم باید نام گذاری شوند. در این دستور، `name = "customername"` برای ایجاد فیلد متنی جهت دریافت نام به کار می رود. این دستور، یک فیلد متنی یک خطی با نام `customername` را درخواست می کند.

نام فیلدها باید منحصر به فرد باشند. اسامی فیلدها هنگام تحویل فرم به سرور وب و همچنین برای پردازش آن توسط زبان های اسکریپت ضروری اند. در حالت عادی طول این فیلد ۲۰ کاراکتر است و با استفاده از `size` می توان اندازه آن را تغییر داد. به عنوان مثال دستور زیر، طول فیلد `customername` را ۴۰ کاراکتر تعیین می کند.

```
<"input type = "text" name = "customername" size="40">
```

برای اینکه طول فیلد به اندازه مشخصی محدود شود، باید صفت `maxlength` را تغییر دهید. در این صورت مرورگر بیشتر از آن تعداد کاراکتر را قبول نمی کند.

`Value` صفت دیگری در دستور `input` است. با استفاده از این صفت می توان متن پیش فرضی را وارد این فیلد کرد. این متن هنگام ظاهر شدن فرم، در آن فیلد قرار می گیرد. در دستورات زیر، مقدار `"enter your name here"` به عنوان پیامی به کاربر ظاهر می شود و در فیلد قرار می گیرد:

```
<"input type = "text" name = "customername" size = "30 >
```

```
<" maxlength = "60" value = "enter your name here
```

فیلد رمز در form:

فیلد کنترل کلمه رمز، مثل فیلد کنترل متن یک سطری است، با این تفاوت که محتویات آن نمایش داده نمی شود. در بسیاری از موارد، مرورگر ممکن است به جای هر کاراکتر یک کاراکتر ستاره قرار دهد تا کلمه رمز را کسی نبیند.

برای ایجاد کلمه رمز در فرم، از صفت type دستور <input> استفاده می شود، برای این منظور نوع آن باید password تعیین شود، اندازه فیلد کلمه رمز را نیز می توان با استفاده از صفت size تعیین کرد.

با استفاده از صفت maxlength نیز می توان حداکثر طول فیلد کلمه رمز را تعیین نمود. در مورد این فیلد، عقلانی است که طول فیلد محدود شود.

برای این فیلد نباید با استفاده از صفت value مقدار پیش فرض تعیین کرد، زیرا کاربر می تواند آن را در سند HTML بیابد.

فیلد متنی چند خطی:

در مواردی که لازم باشد متن چند خطی به فرم اضافه شود، از دستور <textarea> استفاده می گردد. همانند متن یک خطی در دستور <input>، می توان اندازه فیلد چند خطی و مقدار پیش فرض را برای متن چند خطی تعیین کرد. برای تعیین تعداد سطرهای متن از صفت rows و برای تعیین تعداد ستونهای آن از صفت cols استفاده می شود.

```
<"textarea rows="5" cols="80" name="commentbox">
```

```
</textarea/>
```

چون ممکن است چند خط از متن در بین دستور `<textarea>` باشد، نمی توان با استفاده از صفت `value` مقدار پیش فرض را تعیین کرد. بلکه متن پیش فرض را باید در بین `</textarea>` `<textarea>` قرار داد. محتویات این دستور موقعیت کاراکترها را حفظ می کند، یعنی فضای خالی، سطر جدید و `tab` را منظور می کند.

منوها باز شونده :

کنترل‌های فرم در HTML می توانند شامل منوهای باز شونده باشند. منوهای باز شونده به کاربر اجازه می دهد که یکی از چند گزینه را انتخاب نماید. یکی از امتیازات بزرگ منوهای باز شونده این است که در آن واحد فقط یک گزینه آن مشخص است و سایر گزینه‌های آن مخفی اند. بدین ترتیب در فضای صفحه وب صرفه جویی می شود.

برای ایجاد منوی باز شونده از دستورات `<select>` و `</select>` استفاده می شود. این دستورات فقط باید شامل یک یا چند دستور `<option>` باشند. دستورات `<option>` انتخابات واقعی را در منو مشخص می کند و نیازی به `</option>` نیست.

```
<"select name="language type>
```

```
option> PASCAL>
```

```
option> JAVA>
```

```
++option> C>
```

```
</select/>
```

همانند تمام کنترل‌های فرم، دستور `<select>` دارای یک صفت `name` است تا نام منحصر بفردی را به این کنترل نسبت دهد و انتخاب کاربر را تعیین نماید.

لیست لغزنده:

دستور `<select>` می تواند شامل صفت `size` باشد که تعداد عناصری را که می توانند در آن واحد در صفحه وب ظاهر شوند مشخص کند. مقدار فرضی این صفت برابر یک است که منوی باز شونده معمولی را می سازد. اگر عدد مثبتی غیر از یک برای این صفت تعیین شود، تعداد سطرها را مشخص می کند.

در بسیاری از موارد، لیست های لغزنده مثل منوهای باز شونده عمل می کنند. اما اگر دستور `select` شامل صفت `multiple` باشد، می توان بیش از یک گزینه را انتخاب کرد. تعداد گزینه هایی

که می توان انتخاب کرد به مرورگر بستگی دارد. اما باید کلیدهایی مثل `Alt` یا `Shift` را به پایین فشار داد و سپس با ماوس عمل انتخاب را انجام داد.  
[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)  
کادرهای کنترلی:

با استفاده از لیست های لغزنده می توان چند گزینه را از بین گزینه های مختلف انتخاب کرد. متأسفانه، تمام گزینه ها در آن واحد به کاربر نمایش داده نمی شوند تا آن ها را انتخاب کند. اگر تعدادی از گزینه هایی که با یکدیگر تضاد ندارند باید انتخاب شوند، بهتر است از کادرهای کنترلی استفاده شود. کادر انتخابی می تواند فعال یا غیر فعال باشد. کاربر می تواند از طریق کادرهای کنترلی گزینه های مختلفی را انتخاب کند. اما اگر تعداد آن ها زیاد باشد، پردازش آن ها دشوار خواهد شد.

برای ایجاد کادر انتخابی از دستور `<input>` استفاده می شود، به طوری که مقدار صفت `type` برابر با `checkbox` انتخاب شود. با استفاده از صفت `name` می توان نامی را برای کادر انتخابی تعیین کرد.

<"input type="checkbox" name="test">

با استفاده از صفت checked می توان تعیین کرد که پیش فرض یک کادر انتخابی فعال باشد.

دکمه‌های رادیویی:

عملکرد ظاهری دکمه‌های رادیویی مثل کادرهای کنترل است، اما فقط یک گزینه را می توان انتخاب کرد. این دکمه‌ها در مواردی کاربرد دارند که از بین چند گزینه فقط یک گزینه قابل انتخاب باشد. در این مورد دکمه‌های رادیویی مثل منوهای باز شونده عمل می کنند که فقط یک انتخاب در آن‌ها ممکن است. تن‌ها تفاوت این است که در دکمه‌های رادیویی، تمام گزینه‌ها در آن واحد نمایش داده می شوند.

برای ایجاد دکمه‌های رادیویی از دستور <input> استفاده می شود، به طوری که مقدار صفت type آن باید radio باشد. انتخاب نام برای دکمه‌های رادیویی اهمیت ویژه ای دارد، زیرا کنترل‌هایی را که عملکرد رادیویی یکسانی دارند با هم دسته بندی می کند. عملکرد رادیویی می گوید که وقتی یک گزینه انتخاب شد، گزینه انتخاب شده قبلی از حالت انتخاب خارج می شود. اگر نام دکمه‌های رادیویی متفاوت باشد، عملکرد آن مثل کادر انتخابی خواهد بود.

دکمه‌های Submit و Reset :

وقتی کاربر فرم را پر کرد باید بتواند آن را به سرور ارسال کند، فرم ممکن است به برنامه ای ارسال شود تا پردازش گردد و یا ممکن است از طریق پست الکترونیکی فرستاده شود. صفت type دستور <input> دارای دو مقدار submit و reset است. این مقادیر می توانند دکمه‌های متداولی را ایجاد کنند که برای فرم‌ها مفیدند. مقدار reset دکمه ای را ایجاد می کند که به کاربر اجازه می دهد محتویات فرم را پاک کند و یا به مقدار اولیه برگرداند. مقدار submit موجب می شود تا دکمه ای

ایجاد گردد که مرورگر محتویات فرم را به آدرسی که در صفت action از دستور `<input>` مشخص شده است ارسال کند. دکمه‌های reset و submit دارای دو

صفت value و name هستند. صفت value مقدار دکمه و صفت name نام دکمه را تعیین می کند.

استفاده از دکمه‌های تصویری به جای submit :

همان طور که دیدید برای تحویل فرم باید از دکمه submit استفاده کنید. اما با استفاده از صفت type که مقدارش "image" تعیین می شود، می توان از دکمه تصویری برای تحویل فرم استفاده کرد. این دکمه نه تن‌ها فرم را تحویل می دهد، بلکه مختصات جایی از تصویر را که کاربر کلیک کرده است، ارسال می نماید، تصویر نیز با صفت SRC مشخص می شود. اغلب صفاتی که برای دستور `<img>` به کار برده شده اند، برای این شکل از کاربرد `<input>` قابل استفاده است.

همانند سایر کاربردهای دستور `<input>` استفاده از صفت name نیز در اینجا مهم است، زیرا چگونگی انتقال مختصات تصویر را مشخص می کند.

```
<input type="image" src="car.gif" name="sales">
```

وقتی این تصویر کلیک می شود، مقادیر فرم به همراه دو مقدار دیگر به نام‌های Sales.x و Sales.y ارسال می شوند. این مقادیر، مختصات نسبی در تصویر هستند که نسبت به گوشه بالای سمت چپ تصویر سنجیده می شوند.

## طراحی سایت به کمک نرم افزار Front Page :

طراحی یگ وب سایت باعث شد تا من بتوانم در مورد ریز به ریز مطالبی که در نرم افزار Front Page قرار دارد اطلاعات کسب کرده و با این محیط نرم افزاری جدید برای اولین بار آشنا شوم

آشنایی با ابزارها و قسمت های مختلف نرم افزار **Front Page** :

- قسمت **Size** :

که شامل دو قسمت **Columns** و **Rows** می باشد . این گزینه تعیین کننده ی تعداد سطر و ستونهای جدول می باشد .  
گزینه ی **Rows** نشان دهنده ی تعداد سطر و گزینه ی **Columns** نشان دهنده ی تعداد ستون جدول می باشد .

- قسمت **Layout**

این قسمت شامل پنج گزینه می باشد که به شرح تک تک آنها می پردازیم :

(a) گزینه ی **Alignment** :

برای تعیین نوع تراز جدول از این قسمت استفاده می شود . این گزینه شامل چهار عبارت زیر است :

**WWW.MOHANDES.ORG**

۱- **Default**: جدول را در حالت پیش فرض صفحه قرار می دهد . به عنوان مثال اگر پیش فرض تمام گزینه های صفحه

یمان چپ چین باشد جدول را نیز در سمت چپ قرار می دهد .

۲- **Left**: جدول را در سمت چپ صفحه تراز می کند .

۳- **Right**: جدول را در سمت راست صفحه تراز می کند .

۴- **Center**: جدول را در قسمت وسط صفحه قرار می دهد .

(b) گزینه ی **Float** :

موقعیت متنی که بعد از جدول قرار می گیرد در این قسمت تعیین می شود . معنای لغوی کلمه ی **Float** شناور بودن است .

با این توضیح که **Float** دارای اولویت نسبت به **Alignment** می باشد . پس بسته به نوع سلیقه متن بعد از جدول را

راست ، چپ و یا وسط چین کنید .

### (c) گزینه ی **Specify width** :

تعیین طول و عرض جدول بصورت دستی در این قسمت امکانپذیر می باشد . **in pixel** تعیین کننده ی معیار اندازه با **Pixel** و **in percent** تعیین کننده ی معیار اندازه با درصد می باشد .

### (d) گزینه ی **Cell padding** :

معین کننده ی فاصله ی محتوا با کناره های سلول می باشد .

### (e) گزینه ی **Cell Spacing** :

برای تعیین فاصله ی بین سلولها با یکدیگر از این گزینه استفاده می شود .

### (f) گزینه ی **Direction Table** :

**WWW.MOHANDES.ORG**

متن درون جدول از چپ به راست قرار بگیرد یا از راست به چپ

همچنین ایجاد یک فرم برای ارسال اطلاعات به **Data base** ، ورود به یک قسمت و ... را یاد گرفتیم .  
برای فعال کردن **Form** ، از منوی **Insert** بر روی گزینه ی **Form** کلیک می کنیم و مجدداً از منوی باز شده گزینه ی **Form** را فعال می کنیم

بعد از طراحی جدول مورد نیاز شرکت درخواستی و ساختن فرم های مورد نیاز نوبت به قرار دادن دکمه های **Button** میرسد که برای اعمال عملیات ارسال داده و .. به کار می رود

انواع باتن های کاربردی در این سایت

- ارسال اطلاعات

- ایجاد یک فرم جدید ( **Reset** نمودن یک فرم )

- **Normal** که عملاً کاری انجام نمی دهد و بایستی توسط کاربر دستور دهی شود .



هنگامیکه از منوی **Insert** ، گزینه ی **Form** و زیر منوی **Form** را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود :  
اگر بر روی دکمه ی **Submit** کلیک کنیم به حالت **Select** در می آید . حال کلیک سمت راست ماوس را فشرده و گزینه ی **Form Field Properties** را انتخاب می نماییم .

### • Properties Form Field

در اینجا به شرح قسمتهای مختلف این گزینه می پردازم:

- **Name**: نام ، تعیین انتخاب نام **Button** در ارتباط با نوع عملیاتی که قرار است انجام شود.

- **Value**: نامی که برای **Button** انتخاب می کنیم ( به عنوان مثال **Submit** )

- **Button Type**: تعیین نوع **Button**

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

- **Tab Order**: هنگام استفاده از کلید **Tab** اولویت فعال شدن **Button** مورد نظر چه زمانی باشد .

- **Button Direct**: تعیین جهت توضیحات نوشته شده در روی **Button** ( چپ به راست ، راست به چپ ) **Form**

و اگر زیر منوی **Form** را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود :

اگر بر روی صفحه ی جاری در فضایی خالی خارج از جداول ، فریم ها و ... راست کلیک کنید از منوی باز شده گزینه ی **Page Properties** مشاهده می شود . این کاربرد فراوانی در **Front-Page** دارد . در ذیل به شرح گزینه های مختلف

این قسمت می پردازیم :

### • سربرگ **General** :

- **Location**: این قسمت آدرسی که صفحه ی جاری در آن قرار گرفته است را نمایش می دهد .

- **Title** : عنوان صفحه .

- **Page Description** : این قسمت مربوط به توضیحاتی خاص در روی وب سایت است . همانطور که می دانیم کاربران اینترنت در صورتی که آدرس مشخصی از وب سایت مورد نظر نداشته باشند آنرا توسط موتورهای جستجو **Search** می کنند . توسط این قسمت می توان تا ۲۵۰ کاراکتر توضیحاتی راجع به وب سایت نوشت تا در صورت جستجوی آن قسمت توسط کاربر ، دقت جستجو در مورد سایت مورد نظر بالا رود .

- **Keywords** : این قسمت مربوط به کلمات کلیدی در سایت است . در واقع تعیین می کنیم که کلمات کلیدی در وب سایت ما برای موتورهای جستجو کدام است . موتور جستجو روی این کلمات کلیدی هم عمل **Search** انجام می دهد . در اینجا می توان تعداد نامحدودی کلمه تعریف کرد . ضمن اینکه بایستی در فاصله ی بین کلمات از علامت کاما استفاده کرد .

- **Base Location** : همانطور که از نامش پیداست آدرس پایه ی یک وب سایت می باشد . در واقع همان آدرس دامین سایت .

- **target frame Default** : تعیین مسیر و آدرس باز شدن فریمها

- **Page Direction** : تعیین طراز صفحه . همانطور که می دانیم طراز بندی صفحات بدو صورت می باشد . از راست به چپ و از چپ به راست . در این قسمت بسته به نوع زبان به کار برده شده در وب سایت طراز صفحه را تعیین می کنیم .

- **Background Sound** : در صورتیکه بخواهیم زمینه ی وب سایت خود را صدا گذاری کنیم ، موزیک مربوطه را از مسیر مورد نظر انتخاب می کنیم .

- **Loop** : برای تعیین تعداد دفعات تکرار موزیک در صفحه

• سر برگ **Formatting** :

- **Background** : در صورتیکه بخواهیم از تصویری خاص در زمینه ی صفحه ی خود استفاده کنیم می توانیم این قسمت را فعال نماییم .

- **a watermark Make it** : در صورتیکه بخواهیم متن را بر روی **background** شناور کنیم این گزینه را فعال می نماییم . یعنی فعال بودن این گزینه باعث ثابت ماندن **Background** و متحرک شدن متن می شود .

## Color -

۱- **Background**: برای رنگی کردن **Background** از این گزینه استفاده می شود.

۲- **Text**: این گزینه برای رنگی کردن متن می باشد.

۳- **Hyperlink**: در صورتیکه بخواهیم به قسمتهای لینک شده رنگی دلخواه بدهیم از این گزینه استفاده می کنیم.

۴- **Visited hyperlink**: اگر بخواهیم لینکی که یک بار توسط کاربر باز شده را به رنگی دلخواه در صفحه ی اصلی در آوریم آن رنگ را از این قسمت انتخاب می نمایم .

۵- **Activated hyperlink**: و در نهایت برای لینک فعال رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم .

## • سربرگ **Advanced**:

**WWW.MOHANDES.ORG**

سربرگ **Advanced** برای تنظیم حاشیه ها می باشد . در ذیل به شرح گزینه های این قسمت می پردازم :

**margin** - برای **Set** کردن حاشیه ها

**Top margin** - تعیین حاشیه از بالا

**Left margin** - تعیین حاشیه از چپ

**Right margin** - تعیین حاشیه از راست

**Bottom margin** - تعیین حاشیه از پایین

**Style** -

**Body style** : اگر بر روی این گزینه کلیک کنیم منوی جدیدی باز می شود که به شرح قسمت **Format** می پردازم

**Format** :

**Font** - تغییر اندازه ی فونتها

**Paragraph** - برای تنظیمات پاراگراف در صفحه

**Border** - برای دادن **Border** و تنظیمات آن در صفحه

**Numbering** - تعیین چگونگی حالت لیست در صفحه

**Position** - تعیین موقعیت محل قرار گیری متن و تصویر

**WWW.MOHANDES.ORG**

**Enable hyperlink rollover effects** -

تعریف حالت‌های مختلف لینک در صفحه ( به عنوان مثال حالت دوم ، یعنی وقتی ماوس روی لینک قرار می گیرد ، حالت و رنگ آن لینک چگونه باشد . )

• **Language** سربرگ :

برای تنظیمات **Encoding** صفحه از این قسمت استفاده می شود . به دلیل استفاده ی ایرانیان از زبان فارسی و لزوم طراحی وب سایتهایی با زبان فارسی برای زبانان ، بهتر است در قسمت :

**Mark current document as**

زبان **Farsi** را انتخاب کنیم و در قسمت **Html encoding** هر دو گزینه را **utf8** انتخاب نماییم .

طریقه ی لینک دادن فریمها به یکدیگر:

می خواهیم فرضا دو فریم **Contents** و **main** را به یکدیگر لینک بدهیم . در فریم **Contents** نام یک مبحث را وارد می کنیم ( به عنوان مثال درس ۱ ) . متن مورد نظر را ابتدا در یک محیط ویراستار که معمول ترین آن **Word** می باشد تایپ می کنیم و سپس آن متن را در فریم **main** در **Front-page** کپی می کنیم . فایل های **Word** با **Front-page** همخوانی ندارد . پس لازم است تغییراتی در کد فایل انتقالی از **Word** ایجاد کنیم .

برای اینکار به روش زیر عمل می کنیم :

ابتدا یک صفحه ی جدید در **Front-page** ایجاد می کنیم . سپس فایل **Word** را در آن صفحه کپی می کنیم و در قسمت **Code** ( قسمت پایین و سمت چپ صفحه سه قسمت با نامهای **HTML, Normal** و **Preview** وجود دارد بر روی قسمت **HTML** کلیک می کنیم ) کلید سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی **Optimize html** را انتخاب می کنیم پنجره ای باز می شود که ضرورت دارد تمامی گزینه های آن مخصوصا گزینه ی **Word html** فعال باشد ، پس از فعال کردن تمام گزینه ها بر روی کلید **Ok** کلیک می کنیم . مجددا راست کلیک کرده اینبار گزینه ی **Reformat html** را انتخاب می کنیم . اینکار باعث می شود که کدهای اضافی که توسط **Word** ایجاد می شود حذف گردد . فرض می کنیم صفحه ای ایجاد کرده ایم که دارای سه فریم است . فریم **header** که طبق قاعده فقط

مخصوص نام سایت می باشد . می ماند دو فریم **main** و **Contents** . می خواهیم در فریم **Contents** جدولی داشته باشیم که شامل چندین گزینه باشد . سپس این گزینه ها را به فریم **main** لینک دهیم .

بعد از طراحی جدول با ابعاد دلخواه در سلول اول جدول ، نام موضوع مورد نظر ( مثلا درس ۱ ) را وارد می کنیم . متن **Word** را طبق دستور گفته شده در قسمت **main** کپی می کنیم . سپس در فریم **Contents** بر روی درس ۱ دابل کلیک کرده تا انتخاب شود . بعد کلیک سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی **hyperlink** را انتخاب کرده . توضیح : **hyperlink** برای زمانی است که بخواهیم متن ، کلمه یا قسمتی خاص را به مکانی یا وب سایتی دیگر لینک دهیم . برای اینکار آدرس مورد نظر را در قسمت **Addresses** وارد می کنیم . ما می خواهیم از فریم **Contents** به فریم **main** ، لینک داشته باشیم . پس در قسمت **Addresses** پنجره ی

**Hyperlink** آدرس فریم **main.html** را وارد می کنیم . این مخصوص اولین لینک است . اگر در سلول دوم جدول مثلاً درس ۲ را داشته باشیم دیگر نمی توانیم آنرا به **main** لینک دهیم . پس صفحه ای جدید باز می کنیم ، فایل **Word** را به آن صفحه می آوریم سپس اعمال خاص گفته شده را روی فایل **Word** انجام می دهیم و صفحه را با نامی با مسمی ذخیره می کنیم . حال برای لینک دادن درس ۲ در قسمت **Contents** در صفحه ی ایجاد شده ، درس ۲ را انتخاب و از قسمت **hyperlink** ، در قسمت **Addresses** نام آن صفحه را وارد می کنیم .

با انجام کار در قسمت سنجش و ارزیابی تحصیلی توانستم نیز در **word** تبحری بدست بیاورم و تفاوت مکاتبات اداری را متوجه شوم تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتن آن می باشد . و باابعاد نامه های اداری آشنا شوم.

#### کاغذهای **A3** :

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول ، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

#### کاغذ های **A4** -

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه **A4** بیشتر باشد ( برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود).

WWW.MOHANDES.ORG

#### کاغذ **A5** -

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه **A4** کمتر باشد .

#### کاغذ **A6** -

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت) چاپ میشود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است :

#### نامه های بزرگ **A4** :

به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

- نامه های کوچک A5 :

به ابعاد ۱۴۸ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر کمتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

توانستم نحوه تهیه نامه اداری را نیز یاد بگیرم  
هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد :

۱-سرلوحه

۲-عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

۳-متن نامه

۴-مشخصات امضاء کننده نامه

۵-گیرندگان رونوشت

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازم :

۱- سرلوحه : [WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

-آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه .

-نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره

وابسته زیر نام اصلی .

-تاریخ در سمت چپ

-شماره در سمت چپ

-پیوست در سمت چپ

۲- عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه :

الف : عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه ( به ) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده میشود.

ب : عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه ( از ) در نامه مشخص میشود عبارت است از :  
نام شخص ، موسسه ، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته میشود.

ج : موضوع نامه

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد).

پاورقی (Footnote)

- جستجو (Find)

- جایگزینی (Replace)

- برو به (Go to)

- استفاده از خطایاب  
[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

- پاورقی (Footnote) :

برای درج پاورقی باید از منوی **Insert** زیر منوی **Footnote** را انتخاب می کنیم. با انتخاب این منو پنجره ای ظاهر میگردد.

پاورقی (Footnote) :

با انتخاب این گزینه و زدن تأیید ، مکان نما به پائین صفحه میرود و به ما اجازه میدهد تا توضیح مطلب خود را بنویسیم البته میتوانیم از کلید ترکیبی **Alt+Ctrl+F** نیز استفاده کنیم.

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار می دهیم، حال از منوی **Insert** روی زیر منوی **Footnote** رفته کلیک می نمائیم. حال **Footnote** را تیک زده. و بعد کلید **Ok** را می زنیم پس از زدن **Ok** مکان نما به پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و میتوانیم توضیح پائین صفحه را بنویسیم. با زدن **ok** خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برای جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است. در کل میتوان گفت ما فقط یک درج پاورقی کردیم و توضیح نوشتیم اما برنامه دو عدد یک ( یکی در بالای متن و یکی در پائین متن ) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است. چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند میتوانیم سایز آنها را تغییر دهیم.  
زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیریم توضیح متن پائین صفحه را در **Box** کوچکی نشان خواهد داد.



در صورتیکه بخواهیم پاورقی را از بین ببریم کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید **Delete** را از صفحه کلید بفشاریم.

در صورتیکه بخواهیم خط جداکننده محیط و متن را به وسط یا سمت راست یا چپ صفحه انتقال دهیم مراحل زیر را باید انجام دهیم

۱- صفحه را از منوی **View** به حالت **Normal** ببریم.

۲- از منوی **View** زیر منوی **Footnote** را انتخاب کنیم توجه داشته باشیم دستور **Footnote** را از منوی **Insert** فعال کرده باشیم وگرنه این زیر منو برای ما فعال نخواهد بود.

۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از **Drop Down** جعبه **Footnote** در صورتیکه **Footnote** را انتخاب کرده باشیم و در جعبه **Endnote** در صورتیکه **Endnote** را انتخاب کرده باشیم گزینه **Footnote Separator** را انتخاب می کنیم خط ظاهر شده و ما میتوانیم از نوار ابزار **Formatting** با استفاده از کلیدهای **Center** برای وسط چین کردن **Align Right** برای راست چین کردن و **Align Left** برای چپ چین کردن خط استفاده کنیم.

۴- میتوانیم از منوی **View** حال پنجره را به حالت **Page Layout** ببریم.

انتها نویسنده (Endnote) :

با انتخاب این گزینه و درج آن ، توضیحات بجای آنکه در پائین صفحه قرار گیرند در انتهای متن یا انتهای هر بخش قرار می گیرند.

شماره (Numbering) :

شماره خودکار (Auto Number) : برنامه بطور خودکار شماره میزند.

علائم (Custom Mart) : در این انتخاب میتوانید بجای استفاده از شماره یا حرف از علائم استفاده کنیم ، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه میدهیم ؛ با کلیک روی **Symbol** میتوان علامت مورد نظر را انتخاب کرد.

برای اینکه بتوان به دیگر امکانات پاورقی دسترسی پیدا کرده می توان روی گزینه **Options** کلیک نمود . در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد :

همه پاورقی ها (Footnote All) :

پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه قرار دارد اما چنانچه خواستیم میتوانیم محل آن را در زیر متن نیز قرار دهیم .

۱- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است.

۲- در زیر متن (Text Beneath) که معمولاً متداول نیست.

روش شماره گذاری (**Number Format**) : توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.  
شروع از (**Start at**) : معمولاً شروع اولین پاورقی عدد یک می باشد،  
همه انتها نویس ها (**All Endnote**) :

محل انتهانویس (**Place at**) : محل انتها نویس ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوان جای

آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود.

۱- انتهای هر بخش (**End of section**)

۲- انتهای هر پرونده (**document End of**)

روش شماره گذاری (**Number format**) : توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.

شروع از (**Start at**) : شماره آغازین را تغییر میدهد.

شماره گذاری (**Numbering**) :

الف) ادامه دار (**Continuous**) : انتخاب این گزینه موجب می شود تا شماره توضیحات بصورت مرتب پشت سر هم اعمال شود.

ب) شروع مجدد در هر بخش (**Restart each section**) : این انتخاب موجب خواهد شد تا پس از شروع هر بخش شماره ها مجدداً از یک آغاز شوند.

تبدیل (**Convert**) : [WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید **Footnote** یا **Endnote** را انتخاب کرد.

اگر یک پرونده را کامل تایپ کنیم و در آن از پاورقی استفاده نماییم، به کمک کادر محاوره ای **Footnote All** و با کلیک روی گزینه **Convert** میتوان تمام پاورقی ها را به انتها نویس تبدیل کرد.

این گزینه در کادر محاوره ای **All Endnote** نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهانویس، همه انتها نویس ها را به پاورقی تبدیل می کند.

- جستجو (**Find**) :

توسط این فرمان که در منوی **Edit** قرار دارد میتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و یا میتوان از کلید ترکیبی **Ctrl+F** استفاده نمود.

در قسمت **Find** از گزینه **Find What** کلمه ای را که جستجو می کنیم تایپ کرده و **Enter** را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود . حال با کلیک روی گزینه **Find Next** میتوانیم به دنبال بقیه کلمه ( مورد نظر ) موجود در متن بگردیم.

در صورتیکه کلید **More** را فشار دهیم کادر دیگری باز میشود. در این کادر میتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود.

محدوده جستجو (**Search**) :

اگر بخواهیم در گزینه **Find** تمامی پرونده را جستجو کنیم باید در انتخابها محدوده جستجو **ALL** باشد ( یعنی جستجو در

همه پرونده). با انتخاب گزینه **Down** با باز کردن فهرست رو به پائین میتوان از برنامه خواست تا از محل مکان نما به پائین و با انتخاب گزینه **UP** از محل مکان نما به بالا را جستجو کرد.

جایگزینی (**Replace**):

این زیر منو که در منوی **Edit** قرار گرفته به ما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمائیم. برای دسترسی به این زیر منو از کلید فوری و ترکیبی **Ctrl + H** نیز میتوان استفاده نمود. برای انجام این کار کافیست در **Find What** کلمه مورد نظر را در **Replace With** کلمه ی جایگزین را وارد کرد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان **Find** در اختیار داشتیم. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام **Replace, Replace All** وجود دارد. گزینه **Replace** تک تک ، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه **Replace All** هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد.

برو به ... (**Go To**):

این زیر منو در منوی **Edit** وجود دارد و از کلید فوری **Ctrl+G** یا **F5** یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد.

کار با شیوه ها:

WWW.MOHANDES.ORG  
کار با شیوه ها (**Style**):

شیوه های **Word** امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه میدهند.

- تعیین شیوه برای متن :

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف ، پاراگرافها را انتخاب می کنیم. برای تعیین یک شیوه

پاراگرافی برای یک پاراگراف ، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرار می دهیم برای تعیین یک شیوه کاراکتری ، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام می دهیم:

۱- در نوار ابزار **Formatting** روی فلش رو به پائین **Style** کلیک می کنیم تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنیم. نمادهای موجود در لیست نیز نشان میدهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش میدهند.

۲- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب می کنیم. شیوه به متن مشخص شده اعمال میشود.

۳- البته میتوانیم از کلید های ترکیبی **Ctrl+Shift+S** و استفاده از کلید های **Arrow Key** و زدن **Enter** شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائیم.

ایجاد و اعمال یک شیوه جدید :

برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از منوی **Format** روی زیر منوی **Style** کلیک می کنیم.
- ۲- روی دکمه **New** کلیک می کنیم. کادر محاوره ای **New Style** ظاهر میشود.
- ۳- باید گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنیم:  
در کادر متن **Name** نام شیوه جدید را وارد کنیم.  
از لیست بازشو **Style Type**، انتخاب **Paragraph** را برگزینیم.  
اگر بخواهیم شیوه جدید بر اساس یک شیوه موجود باشد، روی فلش بازشو **Based on** کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب می کنیم.  
اگر بخواهیم شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه **Add to Template** را انتخاب می کنیم. اگر این گزینه را انتخاب نکنیم، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.  
اگر بخواهیم تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه **Automatically Update** را انتخاب می کنیم (فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.  
روی دکمه **Format** کلیک می کنیم و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب می کنیم  
برای بازگشت به کادر محاوره ای **Style** روی **Ok** کلیک می کنیم  
برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری، روی **Apply** کلیک کرده و یا برای ذخیره تعریف شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی، روی **Close** کلیک می کنیم.

WWW.MOHANDES.ORG

## چاپ پرونده

### چاپ پرونده (Print) :

برای چاپ پرونده از زیر منوی **Print** از منوی **File** استفاده می کنیم یا از کلید ترکیبی و فوری **Ctrl+P** و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده می کنیم.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن روبرو می شویم نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانیم فرمان چاپ را صادر کنیم باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه باید کرد در صورتی که در **Word** بصورت رنگی تایپ نموده ایم حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم.

چاپ صفحات انتخابی (**Page Range**) : از آنجا که ممکن است بخواهیم صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانیم لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از :

All: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page: انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection: فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages: توسط این گزینه میتوانیم صفحات خود را به دلخواه انتخاب و چاپ نماییم. به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه باید کرد برای جدا کردن صفحات از علامت (.) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال: ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم ۳۰-۵۰.

Copies: چنانچه خواستیم از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانیم از این گزینه استفاده کنیم.

کافیست تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنیم.

Collate: فرض را بر این داشته باشیم که خواستیم تا از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیریم و تعداد کپی را روی سه قرار داده ایم (یعنی از هر صفحه ۳ برگ) حال چنانچه گزینه Collate علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا ۱۵ چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا ۱۵ را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی ۳ بود) از صفحه یک تا ۱۵ چاپ می‌گیرد. یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار، صفحه دو سه بار، صفحه سه، سه بار و... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

Print: در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد. زیرا گزینه Print روی All pages in range قرار دارد. اما چنانچه خواستیم میتوانیم با انتخاب Odd page صفحات زوج و با انتخاب Even pages صفحات فرد را به چاپ برسانیم. این انتخاب به ما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانیم پشت و رو چاپ بگیریم (یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می‌کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

## قالب بندی خودکار

### قالب بندی خودکار (Auto Format Table)

این زیر منو که در منوی Table قرار دارد این امکان را ایجاد می‌کند تا از طرح های پیش آماده برنامه Word استفاده کنیم.

با کلیک روی این زیر منو پنجره ای ظاهر میشود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح های آماده را

در اختیار داریم. پس از تایپ جدول و بلوک آن کافیسست یکی از این طرحها را انتخاب کنیم. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

#### ۱- تائید قالبها (Format To Apply) :

- الف) کناره ها (Borders) : توسط این گزینه میتوان خطهای جدول را برداشته یا گذاشت.
  - ب) سایه (Shading) : توسط این گزینه میتوان از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده نمود.
  - ج) قلم (Font) : توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها را می توان در جدول بکار برد.
  - د) رنگ (Color) : توسط این گزینه این امکان را دارید تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنیم. ( البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم).
  - ه) جمع کردن خودکار (Autofit) : این گزینه موجب جمع شدن و مرتب شدن جدول میگردد.
- توجه : اگر داخل این گزینه ضربدر نزیم با ضربدر زدن داخل گزینه ی سایه فقط از ترام های بین سفید و مشکی برای رنگهای داخل جدول استفاده میشود.

#### - تائید قالبهای ویژه (Apply Special Formats to) :

- با انتخاب این گزینه میتوانیم مشخصات تیترا اصلی را تغییر جلوه دهید.
- الف) سر تیترا ردیف (Heading Rows) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول بعنوان تیترا اصلی قرار بگیرد.
  - ب) ستون اول (First Column) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان تیترا اصلی در نظر گرفته شود.
  - ج) ردیف آخر (Last Row) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سر تیترا اصلی در نظر گرفته شود. نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد که ردیف انتهایی ( یا جمع ) بعنوان تیترا می باشد.
  - د) ستون آخر (Last Column) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون آخر بعنوان سر تیترا اصلی در نظر گرفته شود.
- امکان این که دو تیترا اصلی داشته باشیم نیز وجود دارد. کافیسست بر روی دو گزینه کلیک کنیم.

یکی از کارهایی که در طول کارورزی انجام دادم تهیه نمونه سوالات امتحانی به صورت اسلاید در powe point بود که باعث شد تسلط بیشتری به این نرم افزار پیدا کنم

## طراحی یک اسلاید با ایجاد زمینه جدید:

می توان از Design Template که یک اسلاید با طرح انتخابی در اختیار ما قرار میدهد و با اضافه کردن اسلاید طرح انتخابی به بقیه اسلاید ها نیز اعمال میشود. یا از Presentations که از منوی File/ new میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و عملکرد تقریباً مشابه Auto content wizard دارد که در این حالت گروهی از اسلاید ها هم از نظر طرح و هم از نظر فونت میتوانیم داشته باشیم و امکان جایگزین کردن متن های دلخواه با متن های داخل اسلاید وجود دارد. در این حالت نیز با ایجاد یک اسلاید جدید طرح انتخاب شده به این اسلاید هم اعمال میشود. اکنون میخواهیم ببینیم چگونه میتوانیم یک اسلاید را خودمان طراحی کنیم. از منوی Insert گزینه New slide را انتخاب میکنیم. یا کلید ترکیبی Ctrl+M را میزنیم و از پنجره ظاهر شده New slide- Layout مناسبی مثلاً Blank را انتخاب میکنیم. با ظاهر شدن این Layout در حالت Normal view با Right click روی اسلاید و انتخاب گزینه Background از لیست باز شدنی رنگ دلخواهی را انتخاب میکنیم. برای تنوع انتخاب رنگ از More color هم میتوانیم استفاده کنیم. رنگ مورد نظر را اگر تعدادی اسلاید ایجاد کرده باشیم با دکمه Apply to all به کلیه اسلاید ها اعمال میکنیم و با انتخاب Apply فقط به اسلاید جاری. با انتخاب Fill Effects (پر کننده) از لیست باز شدنی پنجره ای با ۴ برگ نشان داخلی ظاهر میشود. از برگ نشان Gradient در قسمت Colors با انتخاب One color میتوانیم رنگ مورد علاقه خود را با درجه در اختیار داشته باشیم و همزمان از قسمت Shading style انواع طیف های رنگی در رابطه با رنگ ما نمایش داده میشود.

Horizontal	طیف نور افقی
Vertical	طیف نور عمودی
Diagonal up	طیف نور مورب از بالا
Diagonal down	طیف نور مورب از پایین
From corner	طیف نور از گوشه
From title	اعمال طیف نور از مرکز

Two color هم عملی مشابه One color ارائه میدهد با این تفاوت که ترکیبی از دو رنگ گرافیک های جالبی ایجاد میشود.

گزینه Present : طرح های از پیش تهیه شده ای است که با انتخاب هر طرح و با تنظیم در قسمت Shading style میتوان اسلاید را طراحی نمود.

برگ نشان Texture : طرح های موزائیکی در برگ نشان وجود دارد که میتوان از آن به عنوان پشت زمینه اسلاید استفاده کرد و میتوان با گزینه texture Other نمونه کاری را به این طرح ها اضافه نمود. جهت اضافه نمودن عنوان میتوان از فایل هایی که پسوند .bmp و .gif و .jpg دارند استفاده نمود.

برگ نشان Pattern : در این برگ نشان نیز با انتخاب رنگهای Foreground (پیش زمینه) و Background (پشت زمینه) و با انتخاب از لیست Pattern اسلاید طراحی میشود.

برگ نشان Picture : در این برگ نشان با انتخاب

اضافه کردن اسلاید از فایل های دیگر به فایل جاری:

اسلاید را انتخاب کرده و در Slide From Files را انتخاب کرده گزینه Slide From File گزینه Insert از منوی پنجره باز شده آدرس فایلی که میخواهیم از یک یا چندین اسلاید آن استفاده کنیم را پیدا میکنیم. با

WWW.MOHANDES.ORG

میتوانیم یک اسلاید یا همه اسلاید ها را به فایل جاری اضافه کنیم. به عبارت دیگر Insert یا Insert All زدن دکمه میتوان توسط این گزینه ادغام فایل ها انجام داد.

را انتخاب میکنیم. Slide From Outline گزینه Insert اضافه کردن متون یا فایل های دیگر با اسلاید ها : از منوی Note Pad یا WordPad نکته ای که باید به آن توجه کرد آن است که میتوان متن را از یک محیط ویراستاری مثل ... داخل اسلاید کرد منتهی هر پاراگراف در محیط های ویراستاری بجای عنوان اسلاید ها میشینند. هر تعداد پاراگراف که در فایل متنی وجود داشته باشد به همان تعداد اسلاید با عنوان همان پاراگراف اضافه میشود.

## Power Point ایجاد پیوند در:

در Power Point میتوان متن ، تصویر و کلید های عملیاتی را با ایجاد پیوند یا Link به دیگر اسلاید ها هدایت نمود. برای این کار کافی است آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ابزار استاندارد گزینه Insert Hyperlink را انتخاب کنیم. روش دیگری برای اعمال Link به آیتم ، راست کلیک بر روی آن و انتخاب Hyperlink است.



با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که با انتخاب : Existing file or Webpage ، میتوان به سایتهای اینترنتی یا فایل‌های موجود در کامپیوتر عمل Link را انجام داد.

گزینه Document Place in this ، لیست اسلایدهایی را که فایل جاری ایجاد کرده ایم را در اختیارمان قرار میدهد .

## :Setup Show

پنجره Setup Show را میتوان از منوی Slide Show ظاهر کرد. در این پنجره تنظیماتی انجام میدهم که روی نمای Slide Show میتوانیم نتیجه آن را با انتخاب یکی از سه راه زیر مشاهده کنیم :

۱- Presented by a Speaker - Full screen : نمایش اسلاید در حالت تمام صفحه که حالت پیش فرض نمایش در Power Point است.

۲- window – Browsed by an Individual : نمایش Slide show در داخل یک پنجره

۳- screen Brows at a kiosk - Full : نمایش Slide show به صورت تمام صفحه با این تفاوت که در این حالت راست کلیک روی Slide show عمل نمیکند.

## : 'Continuously until 'Esc Loop

با فعال کردن این گزینه نمایش اسلاید ها در Loop یا حلقه افتاده و وقتی به آخرین اسلاید برسیم مجدداً نمایش اسلاید ها از اول آغاز میشود. این کار تا وقتی که کلید 'Esc' را بزنیم ، ادامه پیدا خواهد کرد.

## : Show without Narration

اگر نمایش اسلاید ها همراه با سخنرانی باشند ، با انتخاب این گزینه این امکان غیر فعال میشود.

## : without Animation Show

با انتخاب این گزینه امکان انیمیشن یا متحرک سازی اسلاید ها غیر فعال میشود و حتی اگر برای آنها انیمیشن در نظر بگیریم ، اسلایدها بدون آن نمایش داده میشوند.

## : Show Scrollbar

این گزینه وقتی فعال است که حالت Browsed by an Individual را انتخاب کرده باشیم و باعث آشکار شدن Scroll bar در پنجره میشود.

در قسمت Slides در پنجره Setup Show ، با انتخاب All نمایش اسلاید ها به ترتیب ایجاد و نشان داده میشوند. در قسمت بعدی میتوان حالت نمایش را با دادن شماره اسلاید تعیین نمود. بطور مثال از اسلاید ۵ تا اسلاید ۱۴ .

## : Custom Show

اگر این گزینه غیر فعال است ، پنجره رامی بندیم و از منوی Slide show این گزینه را انتخاب می کنیم.

پنجره custom Show ظاهر میشود که با زدن دکمه New میتوانیم نام مناسبی را برای نمایش بگذاریم و نمایش اسلاید ها را با انتخاب اسلاید و زدن کلید Add سفارشی کنیم. در این حالت نمایش اسلاید ها میتواند به طور دلخواه انتخاب شود. مثلاً اگر اول اسلاید ۷ را انتخاب کنیم و بعد اسلاید ۱۲ ، سپس ۱۸ و .... مشاهده میکنیم که در این حالت خودمان ترتیب نمایش اسلاید ها را انتخاب میکنیم.

به پنجره Setup Show برمیگردیم. این قسمت با تنظیم قبلی فعال شده و میتوانیم از آن استفاده کنیم. در قسمت Advanced Slides میتوانیم نحوه نمایش را با انتخاب گزینه Manually ( به طور دستی ) یعنی با زدن کلید Enter کلیک ماوس انجام دهیم.

اگر تنظیمات زمان گذاری شده را قبلاً انجام داده باشیم میتوان با انتخاب Using Timing if Present نمایش اسلایدها را با توجه به زمان داده شده نشان داد.

## : Slide Transition

از منوی File گزینه New و سپس تب Presentation را انتخاب کرده و نمونه ای را برمی گزینیم. مثلاً Generic به نمای Slide Sorter بروید در نوار ابزار اختصاصی این نما اولین گزینه یعنی Transition Effect را باز می کنیم. با انتخاب هر کدام از گزینه های این بخش می توانیم جلوه ای را برای جابجایی بین اسلاید ها انتخاب کنیم و در اسلاید انتخابی نتیجه کار مشاهده کنیم. در اینجا می توانیم این تنظیم را برای تک تک اسلاید ها انجام دهیم. با اعمال این Effect ها به هر اسلاید ، علامت Slide Transition در پایین اسلاید ظاهر میشود که نشان دهنده این موضوع است که این اسلاید این جلوه را دریافت نموده . اما اگر بخواهیم به تمام اسلاید های موجود یک Effect واحد اعمال کنیم ، تا هنگام رفتن به اسلاید بعدی نشان داده شود ، باید مراحل زیر را دنبال کنیم :

منوی Slide show گزینه Slide Transition را انتخاب میکنیم. در این پنجره نیز لیستی از جلوه ها که در Slide sort وجود داشته دیده میشود و میتوان سرعت جابجایی را بین اسلاید با یکی از سه گزینه ( Slow ) ( آهسته ) ، Medium ( متوسط ) و Fast ( سریع ) مشخص نمود.

در قسمت Advance ، که بسیار مهم هم میباشد می توانیم انتقال به اسلاید بعدی را با کلیک ماوس و یا به طور اتوماتیک Automatically A انجام دهیم

## Rehearse Timing

هنگامی که از منوی Show Slide گزینه ی Rehearse Timing را انتخاب می کنیم . برنامه بطور اتوماتیک وارد نمای Slide Show می شود و بالای این نما پنجره ی کوچکی ظاهری شود که توسط آن می توان آیتم های درون اسلاید را برای نمایش زمان گذاری کرد، همچنین می توان توسط این گزینه زمان نمایش کل اسلایدها را تعیین نمود. به طور مثال ۱۷ اسلاید داریم که میخواهیم در مدت ۹۰ ثانیه نشان داده شود. این زمان را بین اسلایدها تقسیم می کنیم .

## Repeat

Repeat : باعث می شود زمان گذاری از صفر شروع شود. برای مشاهده ی زمان های اسلاید ها کافی است واردنمای sorter slide شویم ، پائین هر اسلاید زمان نمایش اسلایدر را نمایش می دهد.

## :Animation Custom

این گزینه درمنوی Slide Show دیده می شود و توسط گزینه های آن میتوان Object های درون اسلاید را متحرک سازی نمود و به سادگی نمایش اسلایدها را از حالت Static به حالت Dynamic تبدیل نمود. در پنجره ی Custom Animation در قسمت Timing قرار می گیریم. لیست آیتم های موجود در اسلاید جاری دیده می شود. که با انتخاب هر کدام آیتم مورد نظر درون اسلاید در پنجره ی کوچکی در این پنجره دیده می شود تعداد این موضوع وابستگی به محتویات داخل اسلاید بیشتر باشد طبیعتا لیست مانیز طولانی تر خواهد بود. هنگامی که موضوع انتخاب شده و گزینه Animate را فعال کردیم (پیش فرض روی گزینه ی Don't Animate است) موضوع در لیست Animation order قرار می گیرد. در اینجا میتوان تقدم و تاخر نمایش و انیمیشن شکل ها و موضوعات را تعیین نمود. اگرخواستیم موضوعی ثابت باشد و انیمیشن نداشته باشد گزینه ی Don't Animate را برای آن انتخاب می کنیم. همچنین می توان نحوه ی نمایش را با یکی از دو حالت

On Mouse Click(۱)

Automatically(۲)

تعیین نمود که با انتخاب گزینه ی دوم زمان بر حسب ثانیه قابل تنظیم است. هر کدام از مواردی را که انتخاب کرده ایم و در قسمت Animation Order قرار گرفته اند را به طور جداگانه می توان جلوه ی خاص بدسیم. این کار را با انتخاب موضوع و سپس از رفتن به برگ نشان effect انجام می دهیم و در لیست Entry Animation یکی یکی جلوه ها را انتخاب کرده و با زدن روی Preview پیش نمایش آن را مشاهده می کنیم تا مورد دلخواه را پیدا کنیم.

این ترتیب را برای تک تک موضوعات داخل اسلاید انجام می دهیم.

همچنین میتوان روی اسلایدها صدا گذاری نمود که ۲ حالت دارد.

۱) برای تک تک اسلایدها از قسمت Sound نمونه ای را انتخاب کرده و روی آن اعمال کنیم.

۲) در لیست Sound آخرین گزینه یعنی Other Sound را انتخاب کنیم و صدای مورد نظر را از جای دیگر انتخاب کنیم.

نکته: در Power Point از صداهایی می توان استفاده نمود که پسوند WAV داشته باشند. حال اگر بخواهیم موسیقی را روی اسلایدها از ابتدا تا پایان به طوریکه نخواست داشته باشیم اولین اسلاید را با Other Sound شروع می کنیم و روی بقیه اسلایدها No Sound را تنظیم می کنیم. به این صورت موسیقی به طوریکه نخواست پخش می شود. البته باید زمان اجرای موسیقی و تعداد اسلاید هارا از قبل تنظیم کنیم و اگر موسیقی زودتر از

اسلایدها به اتمام می رسد، دقیقاً روی اسلایدی که صدقاً قطع می شود بعداً از قسمت Other Sound موسیقی را شروع کنیم به این ترتیب مشکلی برای پخش همزمان پیش نمی آید.

در پنجره ی Custom Animation برگ نشان Chart effect هنگامی فعال می شود که در اسلاید از یک نمودار (Chart) استفاده کرده باشیم که می توان بسته به نوع نمودار effect هایی را به آن اعمال نمود. اگر روی اسلاید Right Click کنیم گزینه ی Apply Design و Slide Layout دیده می شود.

من در این دوره توانستم در مورد کار با اینترنت نیز آموزش ببینم که شامل

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

## روش ارسال نامه

بعد از رفتن به Mail Box خود گزینه Compose را از Frame سمت چپ صفحه انتخاب می کنیم

در قسمت To ، آدرس کامل E-mail شخص گیرنده نوشته می شود :

موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ می کنیم .

گزینه های CC و BCC برای ارسال رونوشتی از نامه ، برای شخص یا اشخاص دیگر است .

CC : مخفف Carbon Copy است . رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ شده است

ارسال می کند . در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این ایمیل برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است .

BCC : رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ می شود ارسال می کند . به طوری که شخص اول

نمی فهمد که این نامه برای چه اشخاص دیگری ارسال شده است .  
Save a copy of outgoing Message : یک کپی از نامه در Mail Box ذخیره می کند .  
در قسمت Body نامه متن خود را تایپ می کنیم .  
بعد از ارسال پیغامی ظاهر می شود :  
(آدرس گیرنده ی نامه ) Your Mail (Subject) has been send to

## پارامترهای تکمیلی در E-mail:

اولین گزینه Forward

در صورتیکه تمایل به ارسال یکی از ایمیل های دریافتی برای شخص یا اشخاص دیگری داشته باشیم از گزینه ی Forward استفاده می کنیم .  
برای Forward کردن به روش زیر عمل می کنیم .

WWW.MOHANDES.ORG

- بازکردن نامه مورد نظر

- انتخاب گزینه Forward

در این صورت Compose به طور اتوماتیک فعال می شود و می توانیم آدرس شخص سوم را در قسمت To وارد کنیم .  
Subject نامه هایی که عبارت FWD در ابتدای آنها است یک Forward.Email شده است که البته Subject قابل ویرایش است .

Reply

در صورتی که تمایل داشته باشیم به یک Email پاسخ دهیم ، یکی از راحت ترین راههای موجود Reply کردن ایمیل است ، روش کار به صورت زیر است :

- انتخاب نامه و خواندن آن

- انتخاب گزینه Reply

در این صورت Compose به صورت اتوماتیک فعال شده و آدرس شخص فرستنده نامه قبلی به عنوان آدرس شخص گیرنده جدید فرض خواهد شد . عبارت Re قبل از Subject نامه قرار می گیرد و متن نامه شخص قبل در قسمت

Body دیده می شود و بنابراین امکان ارسال جواب نامه همراه با متن نامه قبلی شخص فرستنده وجود دارد .

طریقه حذف نامه ها :

جهت جلوگیری از پر شدن Mail Box باید Email های ناخواسته یا برخی از Email های قبلی که خوانده شده و نیازی به آنها نداریم را حذف کنیم .

روش اول حذف یک Email :

۱- انتخاب Check Mail

۲- مشاهده E mail مورد نظر

۳- انتخاب گزینه Delete

روش دوم : [WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

بعد از رفتن به صفحه ی Check mail، Check Box موجود در کنار نامه ی مورد نظر را فعال کرده و سپس گزینه ی Delete را Click کنیم . با حذف یک Email این Email به محلی به نام Trash منتقل خواهد شد تا در صورت لزوم بازیافت شود .

طریقه ضمیمه کردن یک فایل Attachment

۱- انتخاب گزینه add / delete attachment و باز شدن فرم انتخاب فایل

۲- انتخاب گزینه Brows و پیدا کردن فایل مورد نظر

۳- انتخاب گزینه Attach

۴- انتخاب گزینه Done

پوشه ها (Folders) :

ما می توانیم نامه هایی با موضوعات مختلف را در پوشه های متعدد نگهداری نماییم . برای ایجاد یک پوشه به سه روش می توان عمل کرد :

- روش اول

انتخاب گزینه ی Folders از فریم سمت چپ Mailbox . در این حالت صفحه ای برای دریافت نام Folder جدید باز می شود . با درج نام و انتخاب کلید Add Folder، Folder جدید به لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد . ( در این صفحه لیست Folder های استاندارد صفحه ی Inbox نمایش داده شده است )

- روش دوم

انتخاب گزینه ی Add که در مقابل گزینه ی Folders قرار دارد . با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که نام Folder جدید را دریافت می کند . پس از فشردن کلید Ok، Folder جدید در لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد .

- روش سوم

انتخاب منوی کشویی Move To Folder که در سمت راست صفحه ی Inbox تعبیه شده است و سپس انتخاب گزینه ی new Folder از منوی جاری و کلیک بر روی گزینه ی Ok  
برای انتقال ایمیل به Folder مورد نظر Check Box کنار ایمیل را فعال کرده ، از منوی کشویی سمت راست نام Folder را انتخاب و با فشردن کلید Ok میل جاری را به پوشه ی مربوطه انتقال می دهیم .  
چنانچه بخواهیم یک folder را نمایان یا پنهان کنیم از لیست Folder های موجود گزینه ی Hide یا Show مقابل My Folders را کلیک می کنیم . در حالت عادی که Folder ها آشکار می باشند گزینه ی Hide فعال است . با یک بار کلیک روی این گزینه بطور اتوماتیک تبدیل به Show خواهد شد . این در حالی است که با این عمل Folder ها مخفی شده اند .



## ایجاد دفترچه Address Book:

برای ساختن Address Book بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدیم روی منوی Addresses کلیک می کنیم ، سپس روی دکمه Add contact کلیک کرده صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز میشود .

اطلاعات را وارد می کنیم حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهیم دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن میتوانیم به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا کنیم .

جهت تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفترچه ی آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده ، پنجره ای باز می شود که در آن امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد .

اگر برای شخصی میلی ارسال کرده باشیم که آدرس پست الکترونیکی او در دفترچه ی آدرس ما موجود نمی باشد ، پس از ارسال ایمیل و دریافت پیامی مبنی بر ارسال ایمیل برای نامبرده ، با درج علامت تیک در مقابل آدرس ایمیل از ما می خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفترچه ی آدرس خود اضافه نماییم که با فشردن کلید Add To Address Book می توان این کار را انجام داد .

## پوشه ها (Folders) : WWW.MOHANDES.ORG پوشه های ثابت :

پوشه های Trash , Draft, Sent, In box, Bulkmail غیر قابل تغییر و حذف کردن می باشند ولی پوشه

هایی را که خودمان درست می کنیم میتوانیم حذف کنیم یا نام آنها را تغییر دهیم .

برای تغییر نام یک پوشه در فریم دست چپ Check mail روی Folder کلیک می نمایم .

سپس در صفحه ای که ظاهر میشود لیستی از تمامی Folder های موجود اعم از آنچه که ما ساخته ایم و یا Folder های استاندارد Yahoo نمایش داده می شود . از لیست پوشه ها ، پوشه هایی را که توسط خود ما ایجاد شده اند را می توانیم تغییر نام داده و یا حذف کنیم ، ولی پوشه های استاندارد تنها شامل امکان تغییر مشخصات و یا خالی کردن پوشه می باشند . اگر بخواهیم از نامه ای که ارسال میشود یک نسخه بایگانی داشته باشیم کافی است هنگام ارسال نام جلوی گزینه Save copy to sent folder تیک بزنیم .

Save Draft محلی برای ذخیره موقت نامه ها :

همیشه قبل از اتمام تایپ نامه آن را در پوشه Draft ذخیره می کنیم تا در صورت قطع ارتباط یک نسخه از مطالب داشته باشید.

Spam: باید توجه داشت که ارسال ایمیل به تعداد زیاد و به منظور بازاریابی بدون اینکه طرف شخصا خود اقدام به دریافت ایمیل کرده باشد جرم محسوب میشود و یکی از التزامات ارسال ایمیل به قصد بازاریابی دادن اجازه به مشترک جهت حذف آدرس ایمیلش از لیست میباشد. در مجموع اینکه باید مواظب آدرس ایمیلیمان باشیم

## Account. عوض کردن مشخصات

برای این منظور ابتدا وارد صندوق پستی خود می شویم ، سپس از Frame سمت چپ ، منوی Mail گزینه Options و یا از منوی سمت راست گزینه ی Mail Options را انتخاب می کنیم . برای عوض کردن مشخصات Account از صفحه ای که ظاهر می شود گزینه Account Information را انتخاب می کنیم .

برای عوض کردن Password به روش زیر عمل می کنیم :  
در صفحه ی Mail Options از منوی سمت چپ گزینه ی Account Information را انتخاب می کنیم ، چون این صفحه مربوط به مشخصات شخصی کاربر می باشد ، برای اطمینان مجدداً از کاربر تقاضا می شود کلمه ی عبور خود را وارد نماید .

صفحه ای باز می شود که در آن نام ، Id و آدرس پست الکترونیکی کاربر با رنگ قرمز نمایش داده شده اند که این بدان معناست که این گزینه ها قابل تغییر نمی باشند . برای تغییر کلمه ی رمز ، گزینه ی Change Password را انتخاب کرده ، صفحه ای باز می گردد که در آن از کاربر می خواهد کلمه ی عبور جاری خود را وارد نموده و سپس Password جدید را انتخاب و وارد می کنیم و برای اطمینان از صحت رمز یک بار دیگر هم وارد شود و سپس انتخاب گزینه ی Save .

(امضای دیجیتال)

در صورت دلخواه می توان یک امضای دیجیتالی درست کرد که همیشه به طور اتوماتیک در پایان نامه هایمان ظاهر شود . در صورت انتخاب گزینه Signature Use در پایین قسمت Body امضاء در انتهای نامه ضمیمه خواهد شد .

متن مورد نظر را وارد کرده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در صورت انتخاب این گزینه امضا به طور پیش فرض در انتهای همه نامه ها قرار خواهد گرفت .

گزینه ی Color

در صورتیکه بخواهیم رنگ Background صندوق پستی خود را به دلخواه تغییر دهیم از این گزینه استفاده می نمایم . این گزینه در صفحه ی mail options در منوی سمت چپ صفحه قرار دارد . در صورت انتخاب این گزینه صفحه ای باز می شود که می توان رنگ دلخواه را انتخاب نموده و سپس گزینه ی Save را انتخاب نمود . در اینصورت صفحه ی Mail Box مان به رنگ دلخواهمان تغییر شکل خواهد داد .

## طریقه فرستادن Greeting Card از سایت Yahoo

- ۱- به روی صفحه اصلی Yahoo می رویم ۲- از گزینه های آن Greeting را انتخاب می کنیم .
- ۳- در این صفحه که نمونه ای از کارت پستالها و نیز موضوعاتی که می توان در ارتباط با آنها کارت پستال فرستاد ، وجود دارد .
- ۴- انتخاب موضوع کارت پستال
- ۵- نمونه ای از کارتها در این صفحه قرار دارد ممکن است همه موضوعات در این صفحه موجود نباشد.
- ۶- انتخاب کارت پستال مورد نظر
- ۷- پر کردن فرم مربوط به کارت پستال که شامل گزینه هایی مثل آدرس گیرنده و پیامی که در کارت پستال ذکر می شود و در بعضی سایتها حتی امکان انتخاب موزیک برای کارت پستال نیز وجود دارد.
- ۸- در اینجا ۲ گزینه داریم Preview که کارت پستال را در حالی که پیام ما در آن قرار دارد نشان می دهد و گزینه Send که کارت پستال را ارسال می کند .

برای ارسال کارت پستال می توانیم در صفحه ی Compose بر روی صورتک Greeting در سمت راست صفحه کلیک می کنیم تا صفحه ی اصلی Greeting های Yahoo نمایش داده شود .

Out look express

در این نوع Mail Account ، صندوق پستی بدون اتصال به شبکه اینترنت وجود خواهد داشت. اما برای داشتن این Mail Box نیازمند فضایی در ISP هستیم که استفاده از آن با داشتن یک Username و Password صورت میگیرد.

## پیکر بندی Outlook Express:

پس از باز کردن برنامه وارد منوی Tools میشویم و به ترتیب خواهیم داشت :

Tools/account

در پنجره ای که باز میشود ، گزینه Add و سپس Mail را انتخاب میکنیم.

در اینجا نامی را که میخواهیم به Account اختصاص دهیم تا نامه های پستی به این نام در جدول نامه های گیرنده ظاهر شود را وارد می کنیم.

سپس با کلیک بر روی Next به مرحله بعدی میرویم . قسمت All ready have an email address that's like to use را انتخاب میکنیم . در Edit box آدرس کامل email خود را وارد میکنیم و سپس با کلیک روی Next به پنجره بعدی میرویم .

SMTP,POP3 را که توسط ISP به ما داده میشود وارد میکنیم سپس با فشردن کلیک Next به مرحله بعدی میرویم. در قسمت name account نام user خود در Isp و در قسمت password کلمه رمز خود را تایپ میکنیم ، سپس Next را کلیک و Finish میکنیم. WWW.MOHANDES.ORG

حال برای منصوب کردن connection به آن روی properties کلیک کرده و سپس از پنجره یکی از connection های موجود را به آن نصب میکنیم.

## چاپ و ذخیره اطلاعات صفحه

### ۱- ذخیره صفحه کامل وب :

از آنجایی که یک صفحه وب میتواند حاوی تعدادی فایل تعبیه شده مانند عکس و صوت و ... باشد ، برای ذخیره آن و بطور کلی ذخیره کلیه فایل های HTML و فایل های گرافیکی و ... باید گزینه Web page complete را انتخاب نماییم. IE بطور خودکار پوشه ای را با نام فایل ذخیره میکند پوشه در همان محلی که فایل وجود دارد ذخیره می گردد.

### ۲- Archive :

باعث ذخیره صفحه وب میشود ولی فولدر جداگانه از فایل های تعبیه شده به وجود نمی آورد.

### ۳- HTML Files :

فقط سند HTML ذخیره میشود (HTML files) در قسمت Save as type عناصر گرافیکی و تعبیه شده در فایل وجود نخواهد داشت.

۴- فقط متنی که روی صفحه وب وجود دارد ذخیره شود .

متن بدون برچسب های HTML ذخیره میشود. تفاوت حالت ۳ و ۴ در آن است که در حالت ۳ متن فرمت شده را در دسترس داریم و تصویری را مشاهده نمی کنید ولی در حالت ۴ متن ذخیره شده شامل هیچ فرمت

، تصویر گرافیکی و ... نمی باشد . بطور کلی برای ذخیره صفحات وب وارد منوی File شده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در قسمت Save as type یکی از ۴ گزینه بالا را بر حسب دلخواه انتخاب میکنیم و در قسمت File name نامی را برای صفحه در نظر می گیریم.

### چاپ اطلاعات صفحه :

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

Browser امکان چاپ صفحات وب را در اختیار ما میگذارد. برای چاپ صفحه کافی است روی دکمه Print در

نوار ابزار کلیک کنیم یا از منوی File گزینه Print را انتخاب نمایم.

در وضعیت پیش فرض ، پیش زمینه صفحه چاپ نمیشود. Internet Explorer تنها به ما امکان چاپ صفحه جاری و

نیز صفحات پیوندی را میدهد، بلکه با در نظر گرفتن این نکته که تعداد پیوند ها در یک صفحه متفاوت میباشد، ممکن

است تعداد صفحات زیر چاپ از نظر ما بیشتر باشد . برای چاپ یک صفحه وب بعد از انتخاب Print در منطقه

Printframes گزینه out on screen As laid را کلیک کرده و کلید OK را می زنیم و موارد را تایید می نمایم.

برای چاپ موارد انتخاب شده در منطقه Print Range روی گزینه Selection کلیک می کنیم با انتخاب OK متن

انتخابی چاپ می گردد.

به منظور چاپ فریم ها در صفحات جداگانه، در قسمت Print Range روی گزینه All frames Individually

کلیک کرده و سپس کلید OK را زده و تایید میکنیم. هر فریم جداگانه چاپ میشود. برای چاپ یک فریم تنها در ناحیه

Print Frames روی گزینه Only the selected frame کلیک کرده و بعد OK تا فریم انتخابی چاپ گردد.

برای چاپ اسناد و پیوند آنها گزینه Documents Print All linked را کلیک می نمایم و سپس OK می کنیم تا

فریم انتخابی با تمامی اسناد پیوندیش چاپ گردد.

## مدیریت فایل‌های موقت

Internet Explorer (IE) برای افزایش سرعت مرورگر نسخه ای از هر فایل بازدید شده را روی هارد دیسک ذخیره میکند. هر بار که ما دوباره به آن سایت برمیگردیم ابتدا کامپیوتر احتمال وجود Copy را بررسی میکند، اگر کامپیوتر این Copy را داشته باشد همان فایلها را به نمایش می گذارد اگر این کار انجام شود سرعت نمایش اطلاعات به مراتب بیشتر از زمانی است که اطلاعات مستقیماً از اینترنت دریافت شود. زیرا نمایش فایل از هارد دیسک خیلی سریعتر است فرایند ذخیره سازی و نمایش فایل‌های محلی را Caching می گویند. Browser فایل‌های ذخیره موقت (Cached files) را در پوشه Temporary Internet Files قرار میدهد. Browser امکان اعمال تنظیماتی برای Temporary files را به ما میدهد. بوسیله Browser میتوانیم سرعت بارگذاری صفحات Web را افزایش دهیم.

همچنین میتوانیم به منظور ذخیره فایل‌های موقت (Cached) فضایی بر روی دیسک تعیین کنیم.

نحوه به روز رساندن اطلاعات صفحات وب ذخیره شده :

برای انجام این تنظیم گزینه Settings را کلیک میکنیم ۴ گزینه برای این تنظیم داریم که عبارتند از :

the page Every visit to  
**WWW.MOHANDES.ORG**

بروز رسانی IE برای صفحاتی که مورد بازدید قرار میگیرند.

Every time you star Internet Explorer

IE روند به روز رسانی صفحاتی را که آخرین بار مشاهده نمودیم بررسی و کنترل میکند و اطلاعات جدید در مورد صفحاتی که در جلسه جاری بازدید می کنید را بررسی نمی نماید.

Automatically IE

اطلاعات جدید را در مورد صفحاتی که آخرین بار بازدید شده بررسی میکند ولی با گذشت زمان و چنانچه فایل‌های صفحات وب تغییرات منظمی نداشته باشند بررسی و به روز رسانی با روند کندتری انجام می پذیرد. IE هیچ گاه به روز رسانی را کنترل نمی کند و برای به روز رسانی لازم است روی کلید Refresh کلیک شود. بعد از انجام تنظیمات ، اهرم کشویی که در زیر آن نوشته شده :

amount of disk space to use On the

به طرف چپ یا راست کشیده میشود و اندازه اختصاص یافته برای حافظه cache برای ذخیره پوشه Temporary Internet Files تغییر میکند.

افزودن یک آدرس وب به لیست سایتهای مورد علاقه Favorites :

ابتدا به صفحه ای که میخواهم آن را به لیست Favorites اضافه کنیم میرویم. سپس از Toolbars گزینه Favorites را انتخاب نموده صفحه به دو قسمت تقسیم میشود. از قسمت چپ صفحه گزینه Add را کلیک نموده ، سپس نامی را به دلخواه برای سایت انتخاب می کنیم و سپس با کلید OK موارد را تأیید می نماییم.

بطور کلی Favorites دارای فولدرهای زیر است :

Media, Links, Chanel ,Soft ware up dates مامیتوانیم سایتها را به روش بالا مستقیماً داخل Favorites ذخیره کنیم. یا اگر خواستید به منظور سامان دهی بهتر آنها را داخل فولدر ذخیره نماییم. برای اینکار کافی است پس از انتخاب گزینه Add روی دکمه Creat in کلیک کرده فولدر مورد نظر را انتخاب و موارد را تأیید کنیم . همچنین میتوانید فولدرهایی اضافه کنیم که در زیر به شرح آن می پردازیم. بعد از انتخاب گزینه Favorites از Toolbar به منظور سازماندهی فولدرها روی گزینه Organize کلیک کرده تا پنجره ای ظاهر شود.

انتخاب Creat Folder باعث بوجود آمدن فولدر جدید میشود . با کلیک بر روی فولدرهای جاری و انتخاب Rename میتوانیم نام آنها را عوض کنیم با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب Delete فولدر پاک میشود

و همچنین با انتخاب سایت مورد نظر قسمت راست و کلیک بر روی Move to Folder لیستی از اسامی بقیه فولدرها ظاهر میشود که با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب گزینه ی OK سایت مورد علاقه به فولدر انتخاب شده انتقال پیدا میکند.

مشخص کردن صفحات وب برای مشاهده در حالت Offline :

برای مشاهده یک صفحه در حالت Offline به هنگام ایجاد یک ورودی برای لیست Favorites پس از اینکه کادر Add باز شد گزینه Make Availble Offline را باید فعال کنیم. به این ترتیب روی سایت مورد نظر کلیک کنیم و بعد از آن پنجره را ببندیم. این روش فقط برای به روز رسانی یک صفحه است .

به روز رسانی همه صفحات Offline :

برای این کار در منوی Tool روی Synchronize کلیک می نمائیم به این ترتیب مندرجات Favorites بارگیری میشود.

فرایند بروز رسانی اطلاعات در فایلها به معنی حذف اطلاعات قدیمی نیست، مرورگر اینترنت اطلاعات جدید را یافته و آنها را بارگیری میکند.

## History

پوشه ثبت وقایع (History) :

Browser بصورت خودکار وقایع هر جلسه مرور در اینترنت را در پوشه ای به نام History ثبت و ضبط می نماید . برای مشاهده مطالب پوشه بر روی History کلیک کرده نوار History در امتداد طرف چپ Browser ظاهر میشود.

تنظیمات مربوط به ثبت وقایع :

WWW.MOHANDES.ORG

و رنگ زمینه و متن (Link) تغییر مشخصات پیوندها

رنگ پیوندها را میتوان مانند رنگ متن و Background ( پس زمینه ) سفارشی نمود. در قسمت General روی دکمه Colors کلیک کرده تا پنجره مربوط به آن باز شود .

ابتدا در قسمت چپ پنجره در قسمت Colors میتوانیم رنگ Text و پس زمینه صفحه را تغییر دهیم به این ترتیب که روی مربع کلیک کنیم تا جعبه رنگ باز شود. سپس رنگ دلخواه را انتخاب می نماییم.

علامت زدن دکمه Use windows colors سبب می شود تا رنگ پیش فرض در نظر گرفته شود. در قسمت راست صفحه Links میتوانیم رنگ پیوندها را تغییر دهیم. به این ترتیب که روی دکمه رنگ Visited کلیک کنیم و در جعبه رنگ باز شده رنگ دلخواه مثلاً قرمز را انتخاب نماییم ، سپس روی دکمه رنگ Unvisited کلیک کنیم تا جعبه رنگ ظاهر شود و سپس رنگ سبز را انتخاب کنیم. پیوندهایی را که کلیک نکردیم به رنگ سبز ظاهر می شود و پیوندهای کلیک شده به رنگ قرمز .



علاوه بر این میتوانیم یک رنگ Hover به پیوندها اضافه کنیم. منظور از Hover قرار دادن نشانگر ماوس روی یک پیوند بدون آنکه پیوند را کلیک کرده باشیم می باشد.

جستجو در اینترنت دو صورت دارد:

۱- بر اساس کلمات کلیدی

۲- جستجو از طریق category

قواعد حاکم بر جستجو :

AND

IRAN and Industry صفحاتی که مربوط به یک کدام یا هر دو باشد می یابد. گیومه “ در ابتدا و انتهای کلمه برای جستجو دقیق استفاده میشود.

WWW.MOHANDES.ORG استفاده از پرانتز :

جستجوی ما را واحد میکند IRAN+INDUSTRY- not Isfahan در مورد صنعت ایران صفحاتی را جستجو میکند که Isfahan در آنها نیست .

نکته :

(به جای AND میتوان از + و به جای NOT میتوان از - نیز استفاده کرد.)

Case : اغلب موتورهای جستجو به بزرگی و کوچکی حروف حساس هستند.

Match Case : جستجوی گسترده در اینترنت روش مناسب جهت گسترده کردن جستجو در اینترنت از Match Case میباشد.

## شبکه و نقش اساسی آن در شرکت ارشیا کامپیوتر :

در شرکت لیتوگرافی ارشیا رایانه چیزی بالغ بر ۲۰ کامپیوتر موجود بود که این کامپیوتر ها توسط شبکه با همدیگر ارتباط داشتند همانطوری که از اسم شبکه پیداست کاربرد بسیار موثری در زمینه انتقال و اشتراک اطلاعات و همچنین به اشتراک گذاشتن منابع سخت افزاری دارد با بررسی های انجام گرفته متوجه این شدم که نوع شبکه مورد استفاده در این شرکت شبکه محلی ستاره‌ای یا Star می باشد که این استفاده از شبکه مزایای زیادی برای کارکنان و همچنین صرفه جویی در وقت و هزینه دارد برای مثال سرعت دستیابی به اطلاعات در شبکه بیشتر و زمان ژردازش های لازم بر روی آن کوتاه می شود و از همه مهمتر صرفه جویی در وقت و هزینه شرکت می باشد که به جای اینکه برای هر نفر چاپگر و یا سایر وسایل سخت افزاری را جداگانه تهیه کنند با قرار دادن یک دستگاه Print Server می توانند همگی کارکنان اطلاعات چاژی خود را از طریق شبکه به این پرینتر ارسال کنند تا در صف چاپی قرار گرفته و چاپ شود این کار باعث صرفه جویی در مصرف لوازم سخت افزاری شرکت شده بود .

انواع سرویس هایی که یک شبکه کامپیوتری ارائه می کند به شرح زیر می باشد :

File , Print , Application , Database , Web , Mail , Fax , Modem , Remote Access , Internet Sharing , Multimedia ,CDROM/DVDROM , ...

در این شرکت بسته به نوع فعالیت و نیازهایی که کاربران شبکه به شبکه داشتند از سرویس های فوق که در یک شبکه کامپیوتری ارائه می شود استفاده می کردند برای مثال از سرویس Print برای اشتراک گذاری پرینتر و File برای سرویس دادن بر روی پرونده ها استفاده می شود و CDROM/DVDROM نیز برای به اشتراک گذاشتن سیدی رام ها و دیویدی رام ها استفاده می شود در این شرکت بیشتر از این ۳ سرویس استفاده می کردند پس از تحقیقاتی درباره این منابع سخت افزاری با این وسیله ها و نحوه عملکرد آن ها به طور کامل آشنا شدم که در قسمت زیر به بیان آن ها خواهم پرداخت .

## دستگاه فایل سرور (File Server)

این وسیله سخت افزاری است با وسایل ذخیره سازی حجیم و سریع و پایدار(مانند دیسک سخت) که روی آن انواع پرونده ها با در نظر گرفتن سطوح امنیتی به وسیله کاربران از نقاط مختلف شبکه ذخیره و مورد استفاده قرار می گیرد ویژگی های سخت افزاری که دارد دارای هارد خیلی بالا و حافظه Ram و پردازنده قوی Cpu می باشد البته در این

تکنولوژی سخت افزار ها به تنهایی کافی نبوده و باید نرم افزار خاص File Server نیز در کنار سخت افزار سرویس دهنده ,نحوه ذخیره سازی,بازیابی و مدیریت اینگونه کارها را به نحو احسن در شبکه انجام دهد .

## دستگاه (Print Server) در شبکه های کامپیوتری :

این سرویس دهنده شبکه سخت افزاری است همراه با نرم افزار که تعدادی چاپگر متناسب با نیازهای کاربران تحت کنترل آن هستند کارهای چاپی یا همان Print Job که در نقاط مختلف شبکه به وسیله کاربران ارسال می شود به وسیله این سرویس دهنده دریافت شده و ابتدا در یک صف Queue قرار می گیرند سپس کار چاپی از صف تحویل چاپگر مربوطه می شود چاپگر ها ممکن است به صورت مستقیم به سرویس دهنده متصل بوده و یا به صورت غیر مستقیم از طریق سیستم های دیگر تحت مدیریت سرویس دهنده باشند مهم آن است که چاپگر ها تحت کنترل سرویس دهنده چاپ اداره می شوند .

## دستگاه های CDROM/DVDROM

این سرویس دهنده نیز سخت افزاری است که برای اشتراک گذاری منابع CDROM و DVD/ROM استفاده می شوند . و البته موادر و سرویس های دیگری نیز وجود دارد که هر کدام می توانند نقش اساسی را در شبکه ایفا کنند ولی در اینجا از گفتن تمامی موارد خودداری می کنیم .

## روش های دسترسی به خط انتقال در شبکه شرکت های کامپیوتری

:

در این شرکت از دو روش دسترسی کارکنان به خط انتقال استفاده می شود که در زیر به شرح کامل آن ها می پردازم :

### • روش دسترسی چند گانه تشخیص حامل با تشخیص برخورد (CSMA/CD):

در این روش دسترسی به خط کارکنان محترم شرکت برای اینکه اطلاعات خود را در شبکه به اشتراک بگذارند و یا برای سیستم مورد نظر اطلاعاتی را ارسال نمایند باید اطمینان حاصل می کردند که در آن زمان شخص دیگری در حال ارسال اطلاعات نیست و اگر می دیدند شخصی یا سیستم مجاور در حال ارسال پیام هست باید صبر می کردند تا کار طرف مقابل با شبکه به اتمام برسد و بعد از به اتمام رسیدن کار طرف مقابل شروع به اشتراک و یا ارسال اطلاعات خود کنند در صورتی که خط توسط شخصی در حال استفاده باشد و نفر دومی هم همزمان اطلاعات خود را ارسال کند باعث ایجاد پدیده Collision می شود که به برخورد و تصادف داده ای معروف است و این ژذبده باعث عدم انتقال صحیح اطلاعات هر دو طرف خواهد شد حال به بیان روش دسترسی دوم یعنی Token Ring می پردازم

### دسترسی به خط انتقال توسط عبور نشانه یا (Token Ring)

به نظر من این روش به عنوان بهترین و مناسب ترین راه برای دسترسی به خطوط انتقال داده می باشد کار این روش انتقال به این شکل است که در ابتدا یکی از سیستم ها توسط سرور مجاز می شوند که اطلاعات خود را در فاصله زمانی محدودی که توسط نشانه توکن به آن اختصاص داده شده است ارسال کنند پس از تمام شدن زمان اختصاصی و آزاد شدن نشانه توسط سیستم قبلی نشانه در اختیار سیستم بعدی قرار گرفته می شود در این صورت سیستم ها بی که نشانه را دریافت می کنند می توانند اطلاعات خود را ارسال کنند خوبی این روش این است که پس از دریافت نشانه توکن توسط یک شخص و آزاد شدن آن نشانه سریعاً توسط شخص دیگری در یافت و به عبارتی خط آزاد می شود و بقیه افراد نیز با دریافت این نشانه به ترتیب به شبکه ارسال و دریافت دسترسی پیدا خواهند کرد .

### نام و نوع کابل های بکار برده شده در شبکه شرکت :

در بستن شبکه سیستم ها در شرکت مربوطه از کابل های Cat 6 استفاده کرده بودند و سرعت اینترنت آن نیز ۱۰۰ MG می باشد و وقتی من علت این را که چرا در بستن شبکه های خود از چنین نوع کابلی استفاده کردند جویا شدم فهمیدم که مهمترین علت آنها عدم ایجاد نویز بوده و این کابل ها خیلی کم دچار نویز می شوند و کارایی بسیار بالایی دارد به همین علت از اینگونه کابل برای پیاده سازی شبکه استفاده گشته است به منظور اتصال کابل های UTP به کانکتور از

استاندارد T-568B استفاده کرده بودند که دارای هشت پین بود که ترتیب قرارگیری رنگ ها درون اتصال RG45 به صورت زیر بود

- سفید / نارنجی
- پین دوم : نارنجی
- پین سوم : سفید / سبز
- پین چهارم : آبی
- پین پنجم : سفید / آبی
- پین ششم : سبز
- پین هفتم : سفید / قهوه ای
- پین هشتم : قهوه ای

WWW.MOHANDES.ORG

### کامپیوترها و نحوه ارتباط سیستم ها با یکدیگر در شرکت :

در شرکتی که من به عنوان کارآموز در آنجا فعالیت می کردم چیزی بالغ بر ۷۰ کامپیوتر Client و یک هماهنگ کننده و کنترل کننده Server بود که این ۷۰ کامپیوتر توسط کارمندان شرکت استفاده می شد و سرور نیز توسط مدیریت محترم شرکت بررسی و کنترل می شد . کامپیوتر سرور و کامپیوتر های کلاینت توسط یک عدد Router و دو عدد Switch با همدیگر در ارتباط بودند نحوه بسته شدن شبکه های شرکت نیز به صورت ستاره ای بود طبق گفته مدیریت محترم شرکت اکثریت شرکت های بزرگ و تجاری دارای آرایش شبکه ای Stare هستند که علل مختلفی دارد که باعث گشته که اکثریت شرکت ها نوع شبکه خودشان را از نوع ستاره ای قرار دهند

### علل استفاده از توپولوژی Star در این شرکت

الف- قطع شدن یک خط به طور معمول بقیه شبکه را تحت تاثیر خودش قرار نمیدهد .

ب- اگر از سوابج استفاده شود امکان تبادل اطلاعات دو به دو به صورت همزمان وجود دارد در نتیجه حجم ترافیک بیشتری در واحد زمان می توند انجام شود .

ج- اگر در این آرایش شبکه از Switch استفاده شود چون ترافیک مقصد به یک ایستگاه روی گذرگاه های Port دیگر ارسال نمی شود لذا ترافیک نا خواسته کاهش یافته و ضریب ایمنی در تبادل اطلاعات افزایش می یابد .

اما درست است که استفاده از این آرایش شبکه در اکثریت زمان ها می تواند مفید واقع باشد اما به نظر من این آرایش هم می تواند دارای یک سری معایب باشد که در ذیل ذکر شده است

• اگر در این آرایش به هر دلیلی کامپیوتر مرکزی یا به عبارت دیگر همان کامپیوتر Server از کار بیفتد فعالیت کلیه شبکه از کار افتاده و در کار تمامی سرویس گیرنده ها مشکل ایجاد می کند ولی معمولاً امروزه در تمامی شرکت ها و ادارات از کامپیوتری با سخت افزار های بسیار قوی به عنوان سرور استفاده می کنند که خیلی کم پیش می آید که کامپیوتر سرور دچار ایراد شود .

WWW.MOHANDES.ORG

امنیت شبکه:

همانطور که در قسمت بالا نیز ذکر کردم شرکت گرافیکی ارشیا رایانه دارای چیزی بالغ بر ۷۰ سیستم کامپیوتری می باشد که این کامپیوتر ها توسط یک سرویس دهنده سرور با همدیگر در ارتباط هستند همانطور که می دانید امنیت در یک شبکه بسیار مهم می باشد به طور کلی معنا و مفهوم امنیت شبکه جلوگیری از دسترسی کاربران غیر مجاز به شبکه بوده است در ایجاد امنیت شبکه برای هر یک از کاربران حقوق معینی در نظر گرفته می شود و کاربر هنگام اتصال به شبکه باید نام و گذرواژه خود را وارد کند سرور معتبر بودن

ترکیب این نام و گذرواژه را کنترل می کند سپس با استفاده از آن و با توجه به بانک اطلاعاتی مجوزهای دسترسی کاربران که روی سرور موجود است دسترسی کاربر مورد نظر را به منابع اشتراکی قبول و یا رد می کند در محیط شبکه باید این اطمینان وجود داشته باشد که داده های حساس و مهم محفوظ باقی می ماند و فقط کاربران مجاز می توانند به آن ها دسترسی داشته باشند این کار نه تنها برای امنیت اطلاعات حساس بلکه برای حفاظت از عملیات شبکه نیز اهمیت دارد

هر شبکه باید در برابر خسارات عمدی و یا غیر عمدی محفوظ نگه داشته شود به همین خاطر مدیریت محترم شرکت میگفت که امنیت در شبکه ی سیستم شرکت باید به طور متعادل صورت بگیرد و نباید امنیت را آنقدر سخت گیرانه فراهم کرد تا کاربران برای استفاده از فایل های خودشان نیز دچار مشکل شود در اینجا من به این نتیجه رسیدم که باید امنیت شبکه به طور متعادل برقرار باشد یا در حد مورد نیاز امنیت برقرار باشد .

## علل عمده ای که می توانست امنیت شبکه را تهدید کند به شرح

زیر بود :

• دسترسی غیر مجاز کاربران به اطلاعات شبکه و دستکاری اطلاعات

• سوء استفاده الکترونیکی

• سرقت رفتن اطلاعات محرمانه شبکه

WWW.MOHANDES.ORG

• وارد شدن خسارات عمدی و یا غیر عمدی به اطلاعات شبکه

مدیر شبکه با پیاده سازی این امنیت های شبکه ای و دادن مجوز به کاربران برای ورود به شبکه تضمین می کند تا شبکه در برابر تهدیدات امنیتی همچنان محفوظ و ایمن باقی بماند در ضمن به این مساله نیز بایستی دقت داشت که برقراری امنیت و ایمنی اطلاعاتی برای تمامی شرکت ها یکسان نیست و شرکت های بزرگ همراه با سیستم های زیاد نیاز بیشتری به محافظت دارد تا یک شرکت کوچک با امکانات کمتر .

مقابله با ویروس ها در شبکه کامپیوترهای شرکت:

ویروس های مخرب و خطرناک روز به روز رایج تر می شوند به همین دلیل باید در روال های امنیتی شبکه به حساب آید با توجه به این که هیچ برنامه ویروس یابی نمی تواند تمامی ویروس ها را از بین ببرد ولی این برنامه ها میتوانند حد اقل کارهای زیر را انجام دهند :

• جلوگیری از فعالیت های ویروس های خطرناک و مخرب

• از بین بردن اکثریت ویروس های موجود در یک سیستم

• اصلاح خرابی ها و آسیب های وارد شده توسط ویروس ها

• مقابله با ویروس ها به محض شروع فعالیت آن ها

جلوگیری از دسترسی های غیر مجاز در شرکت ها و سازمان های دیگر می تواند بهترین راه برای مقابله با ویروس باشد و چون جلوگیری کلید حل این مشکل است مدیر شرکت یا سازمان های دیگر باید اطمینان داشته باشد که تمامی اقدامات امنیتی لازم صورت گرفته باشد .

### نصب Fire Wall برای جلوگیری از ورود غیر مجاز به سیستم های کاربران :

این نرم افزار به عنوان مهمترین بخش برای کنترل حملات اینترنتی در شرکتی که در آن فعالیت می کردم بود و در آن تمامی سیستم ها دارای نرم افزار ذکر شده بودند تا سیستم ها را در برابر حملات اینترنتی محفوظ نگه دارد دیوارهای آتش به صورت نرم افزاری و سخت افزاری موجود است که اطلاعات ارسالی به وسیله دو شبکه ارسالی را کنترل و فیلتر می کند در شرکت برای اتصال به اینترنت از یک دیوار آتش برای دسترسی به اطلاعات استفاده می کردیم بدون استفاده از دیوار آتش تمامی کامپیوتر های موجود در شبکه داخلی قادر به ارتباط با هر سایت و هر شخص بر روی اینترنت بوده و از طرف دیگر کامپیوتر های دیگر نیز به راحتی قادر خواهند بود به رایانه های شخصی و شبکه های کامپیوتری دیگر به راحتی وارد شوند و دزدی اطلاعات انجام دهند بنابراین تمامی سیستم ها را تک به تک چک کردم تا همگی فایر وال آن ها فعال باشد تا از بروز این مشکلات در شبکه شرکت مربوطه جلوگیری به عمل آید . در صورتی که بخواهید از فایر وال موجود بر روی ویندوز سیستم خود استفاده کنیم و آن را فعال کنیم می توانیم مراحل زیر را برای فعال کردن آن انتخاب کنیم .

Start >> Control Panel >> Windows Fire Wall

### استفاده از ویژگی Map Network Drive در شبکه شرکت :

در این شرکت با طرز کار ویژگی فوق آشنا شدم و چون بار اولی بود که این ویژگی را شنیده و دیده بودم کمی برابم جالب به نظر می آمد در این شرکت از این مشخصه خیلی استفاده میکردند به خاطر این بوده که دسترسی به بعضی اطلاعات برایشان دشوار و زمانبر بود و در ضمن نیاز زیادی به این فایل ها در طی روز کاری داشتند برای اولین بار من این ویژگی را یاد گرفتم و طبق آموخته های من از این ویژگی می توانم بگویم که این خصوصیت نام و آدرس فایل هایی را که روزانه خیلی از آن ها استفاده می شد را توسط این ویژگی تبدیل به یک سری درایو های مجازی می کند تا



هر وقت به این اطلاعات خواستیم دستیابی پیدا کنیم به راحتی با کلیک بر روی این درایوهای مجازی و انتخاب فایل مورد نظر به آن دستیابی داشته باشیم استفاده از این خصوصیت نقش بسزایی در صرفه جویی در وقت و تسریع عملیات کاری دارد .

## آشنایی با ( Domain Name System ) DNS در این شرکت کامپیوتری :

در این شرکت چون کاری بر روی شبکه انجام می گرفت با تکنولوژی دیگری نیز به نام DNS آشنا شدم و برداشتی که درباره این مورد داشتم فهمیدم که DNS ها در واقع یکی از پروتوکل های TCP\IP می باشد که برای تبدیل اسامی به آدرس های IP در اینترنت بکار می رود هرگاه سیستمی از یک نام FQDN استفاده کند از سرور DNS تقاضا می کند آدرس IP معادل آن اسم را معین کند تا بتواند به وسیله آن آدرس در شبکه به آن دسترسی پیدا کند .

## آشنایی با ( Dynamic Host Configuration Protocol ) :DHCP

این سرویس یکی از قابلیت های TCP/IP بوده و سرور ۲۰۰۳ می تواند این سرویس را ارائه کند در واقع این سرور در یک شبکه وظیفه دارد به سرویس گیرنده ها یک آدرس IP اختصاص دهد تا آن ها نیز بتوانند از شبکه استفاده کنند این سرویس امکان پیکره بندی خودکار به سرویس گیرنده ها را در لحظه ی شروع می دهد این سرور روش توزیع این قابلیت را به صورت اجاره ای انجام می دهد یعنی برای مدت معینی IP در اختیار Client قرار می گیرد و پس از پایان مدت اجاره لازم است دوباره تقاضای IP از Client صادر شده تا DHCP یک آدرس IP خالی را به آن اختصاص دهد در ویندوز ۲۰۰۳ سرور به طور پیش فرض ۶ روز یا ۱۴۴ ساعت مدت اجاره یک IP می باشد .

## آشنایی با مفهوم Domain در شبکه و کاربرد آن :

یکی از مهمترین مسایل در شبکه درک مفهوم دامنه یا Domain می باشد در واقع یک دامین گروهی است متشکل از یک یا چند سرور و ایستگاه های کاری که موافقت خود را برای متمرکز کردن کاربران و حساب های کاربری آن ها در یک بانک اطلاعاتی مشترک اعلام داشته اند و به همین دلیل اجازه می دهد یک کاربر دارای یک نام کاربری و یک رمز عبور بوده و در یک Domain سازماندهی شده قابل استفاده باشد .

در شرکت مدیر شرکت وقتی می خواهد که یک کارمند را استخدام کند اول محل کار و نوع کار و نوع ارتباط های کاری این کارمند را تعیین می کند یا میزان دسترسی و مجوز دسترسی به منابع سیستم را برای آن تعیین می کند Domain یکی از بهترین راه های تمرکز و مدیریت کاربران است در ویندوز NT 3.51 مدیریت به کمک یک user Profile انجام می شد که در واقع ابزاری بود برای مدیریت دسکتاپ و تنظیمات لازم هنگام ورود Log In به سیستم . در NT 4 بحث دامین به وجود آمد که در واقع مکانی بود برای مدیریت تمرکز و سیاست های سیستم به منظور کنترل بیشتر کاربران . در ویندوز ۲۰۰۰ سرور یک Domain می توانست اطلاعات یک DNS را نیز متمرکز کند و سیاست های سیستم را نیز بهتر مدیریت کند که این بخش به Group Policies معروف گردیده است حال در پایین با توجه به بحث گفته شده در بخش بالا می خواهیم با نحوه ساختن Domain آشنا شویم من در طی این مدت کارآموزی خود چیزی بالغ بر 5 Domain را ساختم که در زیر به نحوه ساختن یک Active Directori Domain به منظور ساخت Domain پردازیم .

1-اول فرمان dcpromo را در زیر منوی Run از منوی Start نوشته و اجرا می کنیم برنامه نصب Active Directori Domain نمایش می یابد

۲- در این ویزارد یک سری سوالات برای نصب می پرسد و در نهایت یک ساختار درختی را ایجاد می کند .

۳- روی دکمه Next کلیک کنید تا کادر بعدی نمایان شود .

۴- این پنجره پیغام میدهد که اگر شما یک دامین تحت ۲۰۰۳ سرور ساختید بدلیل افزایش امنیت نمی توانید از

ویندوز ۹۵ یا DOS استفاده کنید و این به دلیل استفاده از قرارداد SMB ماکروسافت به جهت جلوگیری از هک شدن Active Directori می باشد . در ضمن نیاز به یک ارتباط کامل بین سرویس گیرنده و Domain بوده و بایستی اطمینان داشته باشید که این ارتباط قطع نمی شود از طرف دیگر برای برقراری ارتباط ویندوز

۹۸ با سرور ۲۰۰۳ لازم است که قبل از ارتباط توسط CD مربوط به ۲۰۰۳ سرور بخش Active Directori Client For Windows 98 نیز نصب بکنید .

۵- پس از کلیک بر روی دکمه Next پنجره دیگری نمایش داده می شود که دارای دو بخش می باشد انتخاب بخش اول به این معنا است که می خواهید یک Domain Controller جدید ایجاد نمایید و بخش دوم نیز به این معنا می باشد که می خواهید یک Domain Controller جدید تحت یک دامین موجود ایجاد نمایید بخش اول را انتخاب کرده و بر روی گزینه Next کلیک کنید و در پنجره ظاهر شده مجدداً Next را کلیک کنید .

۶- در پنجره بعدی دو گزینه وجود دارد گزینه اول به این معنا می باشد که Dns روی این دستگاه تنظیم نشده است و لازم است ابتدا آن را تنظیم کنید و در صورتی که این گزینه انتخاب شود در پنجره بعدی دوباره پیغام تنظیم DNS را می دهد که البته با انتخاب View Help می توان از راهنمای تنظیم DNS آن را انتخاب کرد و در اینجا گزینه دوم بدین معناست که آیا مایل هستید کار ادامه یابد و DNS نیز پس از نصب Active Directori بر روی سیستم نصب شود بدین صورت که DNS را انتخاب نکرده اید گزینه دوم را انتخاب کنید و روی NEXT کلیک کنید

۷- در پنجره بعدی لازم است نام کامل دامین خود را وارد کنید در این بخش نام دامین خود را My Domain.Edu قرار داده و روی Next کلیک کنید .

۸- در پنجره بعدی از شما دو آدرس پرسیده می شود مسیر اول برای ذخیره سازی بانک اطلاعاتی مربوطه Active Directori بوده و لازم است پارتیشنی با سیستم فایل NTFS انتخاب شود مسیر دوم هم برای ذخیره Log فایل یا به عبارتی گزارش های Active Directori می باشد . و برای بازیابی و توانایی بازیابی بهتر داده ها بهتر است که این دو فایل در درایو فیزیکی نا برابر و یا مجزا از هم ذخیره شود آدرس این دو مسیر را بر روی دو درایو با سیستم فایل NTFS ذخیره کنید و بر روی NEXT کلیک کنید .

۹- در پنجره باز شده آدرس پوشه ای به نام SYSVOL پرسیده می شود در واقع یک آدرس برای نگهداری یک کپی از فایل های عمومی از دامنه هاست در NT4 اطلاعات مهم کاربران و اطلاعات کنترلی آن ها در پوشه ای به نام NETLOGON در ۲۰۰۳ سرور همین کار را انجام می دهد NEXT را کلیک کنید

۱۰- دو گزینه دیگر در اینجا وجود دارد: انتخاب اول یعنی سرویس گیرنده ها از ویندوزی قبل از ۲۰۰۰ استفاده می کنند انتخاب دوم یعنی سرویس گیرنده ها از ویندوزی بعد از ۲۰۰۰ استفاده می کنند پس بهتر است گزینه دوم که پیش فرض است را انتخاب کنیم

۱۱- در این قسمت لازم است رمزی را برای وضعیت Restore Mode حساب کاربری Administrator تعریف کنید و در واقع این رمز هیچ ارتباطی با رمز اصلی ادمین شما ندارد و می تواند کاملا متفاوت باشد مثلا رمز ۱۲۳۴ را وارد کرده و پس از تایید بر روی NEXT کلیک کنید .

۱۲- در صورت موافقت با آن ها بر روی NEXT کلیک کرده تا مراحل نصب نرم افزار انجام شود و در صورتی که نرم افزار شما به صورت صحیح نصب شده باشد حتما بعد از اتمام نصب سیستم شما Restart می شود اگر نشد جایی از مراحل نصب را اشتباه انجام داده اید به این صورت می تون دامین برای استفاده در شبکه های سازمان یا شرکت های نرم افزاری را ساخت .

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

## نتیجه گیری پایانی

من توانستم در مدتی که در شرکت طراحی و گرافیکی ارشیا رایانه مشغول به گذراندن دوره کارآموزی بودم از آموخته های خود در دوران دانشگاه در آنجا استفاده کنم و اشکالاتی را که داشتم برطرف نمایم و بر آموخته های علمی خود بیفزایم و با بازار کاری که در آینده نه چندان دور قرار است در آن شغلی را برای خود برگزینم در حدود آشنایی روبروشوم.

به نظر من واحد کارآموزی به عنوان دروس اساسی در دانشگاه به شمار می رود و باید اهمیت بسزایی برای آن قائل شوند. شاید این درس بتواند آینده شغلی را تعیین نماید.

در پایان از کلیه کارمندان و بخصوص سرپرست کارآموزی جناب آقای مهندس سعید یوسفی و استاد کارآموزی آقای دکتر محمد حیدری کمال تشکر و قدردانی را دارم.

[WWW.MOHANDES.ORG](http://WWW.MOHANDES.ORG)

## خلاصه مطالب:

من توانستم در مدت **240** ساعت دوره کارآموزی با برنامه هایی از قبیل :

\* طراحی وب سایت تبلیغاتی با نرم افزار **Front Page**

\*آشنایی و کار کردن با زبان کد نویسی **html**

\*آشنایی با شبکه و انواع سرویس های آن

\*انواع روش های دسترسی به خط انتقال اطلاعات در شبکه

\*کابل به کار برده در شبکه و استاندارد به کار رفته در اتصال سیم های شبکه شرکت

\*آشنایی با آرایش ستاره ای سیستم ها و نحوه ارتباط سیستم ها در این شرکت

\*نصب سیستم عامل **Windows Server** بر روی سیستم هایی که دچار مشکلات ویروسی شده بودند و برای راه

اندازی مجدد شبکه نیاز به نصب این نرم افزار و تنظیمات دیگر داشتند .

\*آشنایی با امنیت شبکه و مواردی که امنیت شبکه را تهدید می کند

\*مبارزه با ویروس ها و مخرب ها در یک شبکه کامپیوتری

\*نصب نرم افزار **Fire Wall** بر روی تک تک سیستم ها برای محافظت در برابر حملات و نفوذ در سیستم های

شرکت

\*آشنایی با **DNS** و **PHCP**

\*\*\* یادگیری مقدمات اولیه برای شروع کار

\*\*\* شناخت و ارزیابی محیط کار

\*\*\* بالابردن روابط عمومی و پیدا کردن جایگاه خود در جامعه

\*\*\* بالا بردن اعتماد به نفس و شناخت خود در جامعه کاری

\*\*\* شناخت توانایی ها و کاستی های خود و بهبود بخشیدن به آنها